

СОГЛАСОВАНО
Протокол собрания трудового
коллектива школы
БУ ДО города Омска
«СШОР №6»
От 03 апреля 2023 года № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор БУ ДО города Омска
«СШОР №6»



Н.И. Русанов
2023 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
бюджетного учреждения дополнительного образования города Омска
«Спортивная школа олимпийского резерва №6»
(БУ ДО города Омска «СШОР.№6»)**

Основными задачами трудового законодательства являются создание необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов сторон трудовых отношений, интересов государства, а также правовое регулирование трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений.

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка организации – локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны с целью соблюдения установленных государственных гарантий трудовых прав и свобод граждан, создание благоприятных условий труда, защита прав и интересов работников и работодателей, соблюдения трудовой дисциплины в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ТК РФ) по состоянию на 15 июня 2016 года, уставом бюджетного учреждения дополнительного образования города Омска «Спортивная школа олимпийского резерва №6» (далее – БУ ДО города Омска «СШОР № 6»).

II. Заключение трудового договора

2.1. При заключении трудового договора лицо, достигшее 16 лет и поступающее на работу предъявляет работодателю:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа; в случае если на работника, поступающего на работу впервые, не был открыт лицевой счет, работодателем предоставляется в соответствующей территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации работника в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- 4) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- 6) справку о наличии (отсутствия) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- 7) письменное согласие одного из родителей (опекуна, попечителя) для лиц, не достигших 15 летнего возраста;
- 8) результат медицинского освидетельствования для лиц, не достигших 18 лет;

2.2. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ директора о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.4. На всех работников БУ ДО города Омска «СШОР №6», проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном «Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек» и другими нормативными актами.

2.5. Трудовой договор с главным бухгалтером, также может быть заключен на определенный срок (в соответствии со статьёй 59 ТК РФ).

2.6. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работы.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

Срок испытания устанавливается:

- для заместителей директора и главных специалистов – шесть месяцев,
- для специалистов и служащих и для учебно-вспомогательного персонала – три месяца,
- для хозяйственно-обслуживающего персонала – один месяц.

Директор учреждения по своему усмотрению может снизить срок испытания либо не назначить испытательный срок.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При заключении договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с

указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.7. Директор БУ ДО города Омска «СПОР №6» назначается и освобождается от должности приказом учредителя.

III.Изменение трудового договора

3.1. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем допускается только с письменного согласия работника.

3.2. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную по состоянию здоровья. Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязана весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.3. Не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменение определенных сторонами условий трудового договора.

3.4. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (структурная реорганизация деятельности учреждения и другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

3.5. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации

работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

3.6. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, вызваны чрезвычайными обстоятельствами (стихийными бедствиями и т.д.). При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника. При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных в данном абзаце, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

3.7. Работодатель обязан отстранить от работы работника:

- 1) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 2) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 3) не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- 4) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- 5) в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права), если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу;
- 6) по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за время отстранения от работы как за простой.

IV. Прекращение трудового договора.

4.1. Основаниями для прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);

- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения (ст. 79 ТК РФ);
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.ст. 71 и 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизации (ст. 75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ст. 74 ТК РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части 3 и 4 ст. 73 ТК РФ);
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть 1 ст. 72¹ ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- 11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ);
- 12) основания для прекращения трудового договора с педагогическими работниками: повторное в течение одного года грубое нарушение устава БУ ДО города Омска «СШОР №6»; применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью занимающегося (ст. 336 ТК РФ).
- 13) помимо перечисленных оснований трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной (ст. 288 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

4.2. Освобождение от должности директора БУ ДО города Омска «СШОР № 6» оформляется приказом учредителя.

4.3. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей временно отсутствующего работника.

4.4. При расторжении трудового договора по инициативе работника, работник обязан предупредить об этом работодателя в письменной форме за две недели. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать заявление.

4.5. Увольнение работника оформляется приказом директора.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая надпись.

4.6. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

4.7. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и провести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой не позднее трех рабочих дней со дня обращения.

4.8. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировкой Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4.9. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

V. Основные права и обязанности работника

5.1. Работник имеет право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, также локальными нормативными актами, принятыми работодателем в установленном законом порядке;
- 2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- 5) отдых, обеспечиваемый установленной нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных

- выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - 7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
 - 8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - 9) участие в управлении учреждением в формах предусмотренных ТК РФ и уставом
 - 10) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами;
 - 11) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ ;
 - 12) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и федеральными законами;
 - 13) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.2. Работник обязан:

- 1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и правилами внутреннего трудового распорядка;
- 2) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- 3) соблюдать трудовую дисциплину;
- 4) выполнять установленные нормы труда;
- 5) содержать свое рабочее место в порядке, в соответствии с требованиями гигиены труда;
- 6) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 7) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 8) бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 9) незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

Права и обязанности каждого работника устанавливаются трудовыми договорами и должностными инструкциями

У1. Основные права и обязанности работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами, а также локальными нормативными актами работодателя;
- 2) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 3) требовать от работников исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 4) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, а также локальными нормативными актами работодателя;
- 5) принимать локальные нормативные акты;
- 6) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6.2. Работодатель обязан:

- 1) соблюдать трудовое законодательство и локальные нормативные акты;
- 2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3) обеспечивать безопасность труда и условия, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4) в первый рабочий день провести вводный инструктаж, в дальнейшем, не позднее месячного срока с момента принятия на работу провести инструктаж по технике безопасности на рабочем месте;
- 5) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей (в пределах выделенных бюджетных ассигнований и имеющихся собственных средств);
- 6) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 7) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, положением об оплате труда и порядке установления доплат и надбавок работникам БУ ДО города Омска «СШОР №6», правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами (аванс до 15 числа за текущий месяц, заработная плата до последнего рабочего дня за текущий месяц);
- 8) ознакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 9) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, уставом БУ ДО города Омска «СШОР № 6»;
- 10) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей (в пределах выделенных бюджетных ассигнований и имеющихся собственных средств);

- 11) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 12) исполнять иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми и локальными нормативными актами.

VII. Режим рабочего времени и времени отдыха

7.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать:

- 40 часов в неделю;
- для педагогического персонала (инструкторы-методисты, включая старшего, педагог-психолог, заместитель директора по научно-методической работе) - 36 часов в неделю;

7.2. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается:

- 1) При 40-часовой рабочей неделе:

Начало рабочего дня: 8-30

Окончание рабочего дня (понедельник, вторник, среда, четверг): 17-45

Окончание рабочего дня (пятница): 16-30

Перерыв на обед: 13-00 - 14-00

Выходные: *суббота, воскресенье.*

- 2) При 36-часовой рабочей неделе:

Начало рабочего дня: 8-30

Окончание рабочего дня: 16-45

Перерыв на обед: 13-00 - 14-00

Выходные: *суббота, воскресенье.*

- 3) Для тренеров-преподавателей – в соответствии с расписанием учебно-тренировочных занятий утверждаемым работодателем.

- 4) Для слесарей-хлораторщиков устанавливается сменный режим рабочего времени (дежурство устанавливается в соответствии с графиком сменности – сутки через трое):

Начало рабочей смены: 8-00

Окончание рабочей смены: 8-00

Прием пищи осуществляется в течение рабочей смены.

Выходные устанавливаются в соответствии с графиком сменности.

- 5) Для сторожей (вахтеров) и гардеробщиков устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

- 6) Для работников, работающих в режиме неполной рабочей недели (неполного рабочего дня), а также на условиях совместительства (внутреннего и внешнего) режим рабочего времени и времени отдыха (в том числе время перерыв на обед) устанавливается трудовым договором.

7.3. По соглашению между работником и работодателем работнику может быть установлен гибкий режим рабочего времени. В этом случае начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня устанавливается по соглашению сторон. Продолжительность рабочего дня не может превышать 12 часов. Учетным периодом количества отработанных часов является календарный

месяц. В течение учетного периода работник обязан отработать нормальное количество рабочих часов. Для чего по соглашению между работником и работодателем составляется график режима рабочего времени на месяц с 1 по 30 (31) число, не позднее 20 числа предыдущего месяца.

7.4. Работнику категорически запрещается использовать свое основное рабочее время для работы по совместительству.

7.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной работе обеспечивают учет рабочего времени всех работников БУ ДО города Омска «СШОР №6»

7.6. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

7.7. Виды времени отдыха:

- 1) перерыв в течение рабочего дня (обед);
- 2) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- 3) нерабочие праздничные дни;
- 4) отпуска.

7.8. Обеденный перерыв устанавливается: 13-00 – 14-00 и в рабочее время не включается. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться иное время и иная продолжительность (не менее 30 минут) для обеденного перерыва. Сторожа (вахтеры) принимают пищу в течение рабочего дня в помещении вахты, слесари-хлораторщики, гардеробщики принимают пищу в течение рабочей смены в здании бассейна.

7.9. Всем работникам предоставляются выходные дни:

- 1) тренеры-преподаватели – воскресенье;
- 2) сторожа (вахтеры), слесари-хлораторщики, гардеробщики – согласно графикам ;
- 3) остальные работники – суббота, воскресенье;
- 4) при установлении гибкого режима рабочего времени и разделении рабочего дня на части по соглашению между работником и работодателем работнику может быть установлен один выходной день – воскресенье.

7.10. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

7.11. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

7.12. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочности, выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа БУ ДО города Омска «СШОР №6» в целом.

7.13. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- 1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- 3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

7.14. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и учетом мнения собрания трудового коллектива БУ ДО города Омска «СШОР №6».

7.15. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению директора.

7.16. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.17. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Для работников, которые не достигли 18-летнего возраста основной оплачиваемый отпуск составляет 31 день.

7.18. Директору, заместителю директора по учебно-спортивной работе, педагогу-психологу, инструкторам-методистам, тренерам-преподавателям ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 42 календарных дня.

7.19. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данной организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

7.20. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- 1) женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- 2) работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- 3) работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- 4) лицам, работающим по совместительству.

7.21. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

7.22. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения трудового коллектива БУ ДО города Омска «СШОР №6», не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

7.23. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем может быть перенесен на другой срок.

7.24. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

7.25. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

7.26. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- 1) участникам Великой Отечественной войны – 35 календарных дней в году;
- 2) работающим пенсионерам по возрасту – 14 календарных дней в году;
- 3) родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при выполнении обязанностей воинской службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением воинской службы – 14 календарных дней в году;
- 4) работникам в случаях рождения ребенка (в семье) – 5 календарных дней;
- 5) регистрации брака работника (детей работников) – 5 календарных дней;
- 6) смерти близких родственников – 5 календарных дней;
- 7) в связи с переездом на новое место жительства – 5 календарных дней;
- 8) работающим инвалидам – 60 календарных дней;
- 9) работнику, имеющему 2-х или более детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- 10) работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18-ти лет – 14 календарных дней;
- 11) одинокому родителю, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней.

Указанные отпуска могут быть использованы работником полностью за один раз или по частям. Отпуска, предоставляемые по основаниям, указанным в подпунктах 1, 2, 3, 8, 9, 10, 11 пожеланию работника могут быть присоединены к основному оплачиваемому отпуску. Перенесение этих отпусков на следующий рабочий год не допускается.

VIII. Трудовой распорядок. Дисциплина труда.

8.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, локальными нормативными актами, трудовым договором.

8.2. Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

8.3. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполнивших трудовые обязанности:

- 1) объявление благодарности;
- 2) награждение почетной грамотой;
- 3) представление к званию, лучшего по профессии;
- 4) выдача премии;
- 5) награждение ценным подарком.

8.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание,
- 2) выговор,
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

8.5. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.6. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, наложенного за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих трудовых обязанностей, меры поощрения к работнику не применяются.

8.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. В случае отказа работника дать указанное объяснение, составляется акт в присутствии трех свидетелей.

8.8. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

8.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.12. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт в присутствии трех свидетелей.

8.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.14. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

8.15. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или собрания трудового коллектива БУ ДО города Омска «СШОР №6».

В период действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, в том числе выплата премий, к работнику не применяются или применяются не в полном объеме (в зависимости от тяжести проступка).

IX. Заключительные положения

9.1. По всем вопросам неурегулированным правилами внутреннего трудового распорядка применяются нормативные акты, содержащие нормы трудового права.