

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного
образования «Спортивная школа города Черногорска»**

Принято
Общим собранием работников
МБУ ДО «СШ города Черногорска»
протокол от 26.06.2023 № 2

Утверждены приказом директора
МБУ ДО «СШ города Черногорска»
от 27.06.2023 г. № 79

ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Спортивная школа города Черногорска»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа города Черногорска» (далее - Учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом Учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Учреждения.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» - Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа города Черногорска»;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

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

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников или трудового коллектива.

1.6. Официальным представителем Работодателя является Директор.

1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

**2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ГАРАНТИИ ПРИ ПРИЕМЕ,
ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Работники имеют право на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

2.2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта) (далее — трудовой договор) о работе в данном учреждении.

2.2.2. При приеме на работу работодатель руководствуется тем, что для работы по должности, профессии, специальности в соответствии со штатным расписанием квалификация работника должна соответствовать требованиям, указанным в квалификационных справочниках или профессиональных стандартах.

2.2.3. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных требованиями к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии в порядке исключения могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

Осуществлять назначение на должность лица без специальной подготовки или стажа работы по рекомендации аттестационной комиссии работодатель вправе только с учетом требований ч. 1 ст. 195.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2.4. Трудовые договоры в Учреждении могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) срочные трудовые договоры в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами Российской Федерации.

Если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия или продление срока действия договора на новый срок и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в учреждение, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям при поступлении на работу, связанную с деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ.

В отдельных случаях с учетом специфики работы, Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов,

В соответствии со статьей 331 Трудового кодекса Российской Федерации к педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых

прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 ТК РФ. Лица, указанные в настоящем абзаце, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.2.6. В соответствии со ст. 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации, к трудовой деятельности в Учреждении не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 настоящего Кодекса, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей указанной статьи.

2.2.7. При заключении трудового договора с лицами, впервые поступающими на работу, формирование сведений о трудовой деятельности, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Работу по оформлению документов осуществляет отдел кадрового и правового обеспечения.

2.2.8. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством Российской Федерации (ст. 65 ТК РФ).

2.2.9. При заключении трудового договора, в нем по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

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

В период испытания работник обязан соблюдать Правила и выполнять трудовую функцию, обусловленную заключенным с ним трудовым договором. Все нормативные правовые акты, регулирующие труд работника учреждения, в том числе касающиеся оплаты труда, распространяются на работника полностью.

2.2.10. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится у работодателя (в отделе кадрового и правового обеспечения), другой у работника. На основании заключенного трудового договора при приеме на работу оформляется приказ работодателя. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.2.11. С учетом особенностей условий по исполнению трудовой функции работника по конкретной должности, эпидемиологической ситуацией территории, на которой расположено Учреждение, иных объективных причин, с работником может быть заключен трудовой договор на условиях дистанционной (удаленной) работы.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к нему можно предусматривать выполнение трудовой функции дистанционно на: постоянной основе — в течение срока действия трудового договора; временно — непрерывно в течение определенного трудового договором или дополнительным соглашением срока; периодически — при условии чередования периодов выполнения трудовой функции дистанционно и на стационарном рабочем месте.

Взаимодействие между работником и Учреждением на условиях дистанционной (удаленной) работы осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовым договором и иными нормативно-правовыми актами, локальными актами Учреждения, регулирующими вопросы трудовой деятельности.

2.2.12. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей установлены нормативно правовыми актами Российской Федерации.

Трудовые книжки работников и вкладыши к ним хранятся и ведутся в отделе кадрового и правового обеспечения учреждения, являются документами строгой отчетности.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.2.13. При приеме на работу работодатель ознакомляет работника с Уставом Учреждения, настоящими Правилами, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и иными локальными нормативными актами Учреждения, относящимися к трудовой деятельности работника.

2.2.14. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совмещение) и (или) у другого работодателя (внешнее совмещение).

2.3. Гарантии при приеме на работу:

2.3.1. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

2.3.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения,

имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.3.3. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.3.4. Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.3.5. По письменному требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

2.3.6. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в суде.

2.4. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу.

2.4.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или отдела, структурного подразделения, в котором он работает).

2.4.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в также и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причин), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой ФУНКЦИИ работника.

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;

- изменения в осуществлении образовательного, тренировочного процессов в учреждении (сокращение количества классов, групп по видам спорта, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

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

2.4.3. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника.

Перевод на другую постоянную работу в пределах одного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.4.4. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации без освобождения от основной работы или

путем временного перевода на другую работу. В случае совмещения Работнику не предоставляется отпуск по совмещаемой должности.

2.5. Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.5.1. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года ТЫ 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.5.2. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года ТЧ 53-03 "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

2.5.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных ст. 351.7. Трудового кодекса Российской Федерации.

2.5.4. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

2.5.5. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

2.5.6. Работник в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

2.5.7. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

2.5.8. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 настоящего Кодекса. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Работник, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

2.6. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование) (Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. N 29н), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае отсутствия без уважительных причин (уважительной причиной может являться врачебная справка о медицинском отводе от прививки) обязательных профилактических прививок (пункт 2 ст. 5 Федерального закона Y2157-ФЗ от 17.09.1998 г. «Об иммунопрофилактике инфекционных заболеваний»); - в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.7. Прекращение трудового договора.

2.7.1. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.7.2. Трудовой договор в любое время может быть расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.7.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. 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 отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.7.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

Работники, занимающие должность тренера-преподавателя, предупреждают работодателя о расторжении трудового договора по их инициативе (по собственному

желанию) в срок не менее чем за месяц за исключением случаев, когда трудовой договор заключен на срок менее четырех месяцев (ст. 348.12 ТК РФ).

2.7.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.7.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством Российской Федерации не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора, продолжается.

2.7.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.7.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующих квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

2.7.9. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.7.10. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 Трудового кодекса Российской Федерации являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.7.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.7.12. Днем прекращения трудового договора (увольнения) работника является последний день его фактической работы независимо от даты издания соответствующего приказа об увольнении, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации сохранялось место работы (должность).

2.7.13. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 Трудового Кодекса Российской Федерации) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи или иного федерального закона.

2.7.14. Заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой, по письменному заявлению работника работодатель выдает ему в день прекращения трудового договора. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Перечень прав и обязанностей, ответственность каждого работника определяются трудовой функцией и (или) должностной инструкцией, а также локальными актами учреждения. Должностные инструкции заместителем директора и утверждаются директором. Хранятся должностные инструкции в учреждении.

3.2. Работники имеют право:

3.2.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, локальными актами учреждения;

3.2.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным нормативными правовыми актами учреждения;

3.2.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.2.5. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

3.2.6. на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.2.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.2.8. на участие в управлении учреждением, в том числе через общее собрание трудового коллектива, совет трудового коллектива учреждения, вносить предложения по улучшению работы, а также по вопросам социально-культурного обслуживания;

3.2.9. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.10. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

3.2.11. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.2.12. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.2.13. на иные права в соответствии с уставом учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.3. Педагогические работники учреждения также имеют право:

3.3.1. на внесение предложений по совершенствованию образовательного, тренировочного, учебно-тренировочного, воспитательного процессов в учреждении;

3.3.2. на повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников (системы переподготовки и повышения квалификации);

3.3.3. на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

3.3.4. на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск;

3.3.5. на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.3.6. пользоваться другими правами в соответствии с уставом учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации, локальными актами учреждения.

3.4. Работники, призванные на военную службу по мобилизации или заключившие контракт в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации, имеют право:

3.4.1. на сохранение социально-трудовых гарантий в период приостановления действия трудового договора, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи);

3.4.2. на включение периода приостановления действия трудового договора в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

3.5. Работники обязаны:

3.5.1. Честно и добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, настоящими Правилами, уставом учреждения, иными локальными нормативными актами учреждения. Осуществлять трудовую функцию таким образом, чтобы достичь наиболее эффективного результата.

3.5.2. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной и санитарной гигиене труда, противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.5.3. Соблюдать требования нормативно-правовых актов Российской Федерации в области антикоррупционного законодательства.

3.5.4. Незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения, а также об иных обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (авария, чрезвычайные ситуации и другие обстоятельства).

3.5.5. Соблюдать режим работы, трудовую дисциплину, исполнять приказы и указания директора учреждения и своего непосредственного и прямых руководителей.

3.5.6. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке предварительные и периодические медицинские осмотры.

3.5.7. Содержать рабочее место, оборудование, мебель, технику и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту на своем рабочем месте.

3.5.8. Эффективно использовать оборудование и технику, бережно относиться к имуществу учреждения, инструментам, инвентарю, спецодежде и другим предметам и вещам, выдаваемым в пользование работникам или находящимся на рабочем месте.

В случае причинения учреждению материального ущерба в процессе или в связи с осуществлением трудовой деятельности работник привлекается к материальной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации. В иных случаях ущерб возмещается в порядке, предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации.

3.5.9. Экономно и рационально расходовать любую энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя.

3.5.10. Соблюдать законные права и свободы обучающихся и других работников учреждения.

3.5.11. Уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся, а

также партнерам, клиентам и поставщикам учреждения. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности. Следовать общепринятым нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации учреждения, соблюдать высокий уровень культуры общения.

3.5.12. В случае публичных и иных выступлений от имени учреждения или о деятельности учреждения, в том числе в средствах массовой информации использовать только достоверную и проверенную информацию.

3.5.13. Не использовать расходные материалы, интернет-ресурсы работодателя в личных целях. Не заниматься личным бизнесом в рабочее время.

3.5.14. Уведомлять работодателя в возможно короткие сроки в случае возникновении каких-либо обстоятельств, препятствующих для работника исполнение о своих трудовых обязанностей.

3.5.15. Уведомлять работодателя об изменении персональных данных в срок, не превышающий 14 дней с предъявлением оригиналов документов, подтверждающих такие изменения.

3.5.16. Выполнять другие обязанности, отнесенные уставом учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.5.17. В целях обеспечения безопасности на территории работодателя, а также контроля и учета рабочего времени, работники обязаны соблюдать контрольно-пропускной режим в Учреждении и режим рабочего времени.

3.5.18. Работники, не находящиеся на больничном, в очередных отпусках, служебных командировках и служебных поездках, обязаны ежедневно при входе и выходе соблюдать установленный в Учреждении контрольно-пропускной режим и режим рабочего времени.

3.6. Работники, замещающие должности педагогического состава учреждения обязаны также:

3.6.1. Выполнять учебно-тренировочную, методическую работу, проводить научные исследования и контролировать самостоятельную учебную работу обучающихся и спортсменов.

3.6.2. Обеспечивать высокую эффективность учебно-тренировочного процессов, способствующую приобретению глубоких знаний и навыков обучающимися и спортсменами.

3.6.3. Формировать у обучающихся и спортсменов профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности).

3.6.4. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3.6.5. Развивать у обучающихся и спортсменов самостоятельность, инициативу, творческие способности.

3.6.6. Соблюдать права и свободы обучающихся и спортсменов, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся и спортсменов.

3.6.7. Участвовать в деятельности педагогического и иных советов учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

3.6.8. Обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся и спортсменов во время образовательного и учебно-тренировочного процессов.

3.6.9. Осуществлять связь с родителями (усыновитель, опекун, попечитель).

3.7. На работников, замещающих должности тренерско-преподавательского состава, дополнительно распространяются следующие обязанности:

3.7.1. Соблюдать спортивный режим, установленный работодателем, и принимать участие в спортивных соревнованиях только по согласованию с работодателем.

3.7.2. Не использовать в работе запрещенные в спорте средства (допинг) и (или) методы, контролировать прохождение допингового контроля обучающимися; принимать меры по предупреждению использования спортсменом (спортсменами) допинговых средств и (или) методов.

3.7.3. Осуществлять свою деятельность на профессиональном уровне, соответствующем занимаемой должности, обеспечивать в полном объеме реализацию учебно-тренировочного процесса в соответствии с утвержденным учебно-тренировочным планом спортивной подготовки.

3.7.4. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

3.7.5. Применять методически обоснованные и обеспечивающие высокое качество спортивной подготовки формы, методы тренировочного, учебно-тренировочного процессов.

3.7.6. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

3.7.7. Проходить аттестацию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.8. Работникам в помещениях учреждения и на территории учреждения запрещается:

- курить на территории учреждения, распивать спиртные напитки на территории учреждения или в период исполнения своей трудовой функции, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;

- ранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества на территории учреждения (кроме работников, обязанности которых включают в себя применение в работе данных веществ);

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы без согласования с администрацией Учреждения;

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;

- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;

- курить в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

- оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом Руководителю Учреждения и не получив его разрешения.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации;

- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (гигиены труда, технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;

- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки;
- обеспечивать проведение для собственных нужд профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников;
- контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;
- обеспечивать своевременное предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков всем работникам учреждения в соответствии с графиками отпусков;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности структурного подразделения и учреждения в целом и сообщать им о принятых мерах;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников (обязательное пенсионное страхование, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний) в порядке, установленном федеральными законами Российской Федерации;
- осуществлять обработку, хранение и передачу персональных данных работников в строгом соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. Для административного состава (директор, заместитель директора, заведующий отделом, инструктор-методист) установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Продолжительность рабочей недели – 40 часов, продолжительность рабочего дня – 8 часов. Начало рабочего дня 8.00 часов, окончание рабочего дня 17.00 часов, перерыв на обед 1 час: с 12.00 часов до 13.00 часов.

5.2. Особенности режима рабочего времени тренеров-преподавателей.

Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников учреждения устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации (Приказ Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. N 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность").

Тренерам-преподавателям, исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени, устанавливается 36 часов в неделю (Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре"), из которых 18 часов будет занимать преподавательская работа. Норма часов преподавательской работы на ставку заработной платы тренера-преподавателя составляет 18 астрономических часов и включает в себя проводимые занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы между ними.

Объем тренерской нагрузки определяется ежегодно на начало тренировочного периода в соответствии с программами спортивной подготовки по видам спорта.

Конкретные трудовые (должностные) обязанности тренера-преподавателя определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

- время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем тренеров.

5.3. Для обслуживающего персонала (дворник, рабочий по обслуживанию здания) установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Продолжительность рабочей недели – 40 часов, продолжительность рабочего дня – 8 часов. Начало рабочего дня 8.00 часов, окончание рабочего дня 17.00 часов, перерыв на обед 1 час: с 12.00 часов до 13.00 часов.

5.4. Для уборщика служебных помещений устанавливается следующий режим рабочего времени:

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём – воскресеньем.

5.5. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

5.6. Для всех категорий работников, кроме тренеров, сторожей продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.7. Работодатель в отношении работников ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

6.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 12.00 до 13.00 в течение рабочего дня для работников Учреждения, кроме тренеров;

2) при пятидневной рабочей неделе два выходных дня - суббота, воскресенье;

3) нерабочие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.4. Работникам административного и тренерского состава предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 (сорок два) календарных дня, дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 (восемь) календарных дней.

Обслуживающему персоналу (сторожа, слесарь-сантехник, дворник, уборщица служебных помещений) предоставляется основной оплачиваемый отпуск в размере 28 дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в размере 8 дней.

По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.5. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за две

недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

6.6. 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.

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

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

7. ОПЛАТА ЗА ТРУД

7.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в муниципальных правовых актах города Черногорска, состоит из должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат.

7.1.1. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Учреждения.

7.2. Работнику может быть выплачена премия по итогам работы за год при соблюдении условий и порядка, установленного в муниципальных правовых актах города Черногорска и локальных правовых актах Учреждения.

7.3. Выплата заработной платы работнику производится не реже чем каждые полмесяца:

- за первую половину месяца - 20 числа текущего месяца;
- за вторую половину месяца - 05 числа следующего месяца.

7.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

7.5 Выплата заработной платы работникам Учреждения производится в валюте РФ.

7.5.1. Заработная плата выплачивается в безналичной денежной форме путем ее перечисления на указанный работником расчетный счет.

7.6. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

8. ПООЩРЕНИЕ ЗА ТРУД

8.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в Учреждении и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление к правительственным наградам.

8.2. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

9.1. Ответственность работника:

9.2. За совершение работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

9.3. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

9.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников.

9.7. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

9.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или ходатайству его непосредственного руководителя.

9.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 8.1 настоящих Правил, к работнику не применяются.

9.11. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

10.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.