

**краевое государственное бюджетное
учреждение дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная школа «Жемчужина Алтай»
(КГБУ ДО «ДЮСШ «Жемчужина Алтай»)**

ПРИНЯТО
общим собранием работников
КГБУ ДО
«ДЮСШ «Жемчужина Алтай»
протокол от 24.08.2017г. № 01/17-18

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
КГБУ ДО
«ДЮСШ «Жемчужина Алтай»
от 24.08.2017 г. № 63

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
КГБУ ДО «ДЮСШ «Жемчужина Алтай»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) распространяются на всех штатных работников краевого государственного бюджетного учреждения «Детско-юношеская спортивная школа «Жемчужина Алтай» (далее – учреждение).

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом РФ, ТК РФ, Уставом учреждения.

1.3. Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. Настоящие Правила имеют своей целью регулирование трудовых отношений в учреждении, установление оптимального трудового распорядка, улучшение организации труда, укрепление трудовой дисциплины.

2. Прием работников

2.1. Всеобщая декларация прав человека, Конституция РФ гарантирует право на труд, который он свободно выбирает или на который он свободно соглашается.

2.2. Прием новых сотрудников на вакантные места в штатном расписании предприятия осуществляется на основании изучения профессиональных и личных качеств претендентов, их документов.

2.3. При приеме на работу кандидат на вакантную должность обязан предоставить оригиналы документов, определяемых Положением о порядке ведения личных дел работников, в т.ч.:

- трудовую книжку, (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или если работник поступает на работу на условиях совместительства - ее копию).

- паспорт;

- военный билет (приписное свидетельство) для военнообязанных;

- диплом (аттестат, удостоверение) о полученном образовании или профессиональной подготовке, о квалификации или наличии специальных знаний;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- личную медицинскую книжку.

2.4. При приеме на работу кандидат заполняет также заявление, которое визируется руководителем подразделения, директором.

2.5. Для оформления различных льгот по налогам, дотациям и т.п. ветераны боевых действий на территориях других государств, родители несовершеннолетних детей предоставляют в бухгалтерию заявления на предоставление льгот с приложением

соответствующих справок и удостоверений к ним.

2.6. При поступлении на работу, связанную с материальной ответственностью, работодатель имеет право затребовать от кандидата предоставления письменной характеристики с предыдущего места работы, а также заключить с работником договор о полной материальной ответственности.

2.7. При поступлении на некоторые должности (специальности), работодатель имеет право провести тестирование кандидата для оценки его соответствия требованиям, предъявляемым к данной должности (профессии), а также объявить конкурс.

2.8. При поступлении на работу работнику устанавливается испытательный срок в соответствии со ст. 70 ТК РФ.

2.9. Прием сотрудника на работу оформляется приказом по учреждению, с которым он знакомится под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Приказ издается на основании заключенного трудового договора. 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. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.10. При заключении трудового договора с работником при его письменном согласии с учетом его квалификации (наличии смежной или другой профессии) может быть указан перечень дополнительных работ, которые он будет выполнять в течение года.

В процессе работы, по мере необходимости, администрацией учреждения с согласия работника могут вноситься изменения и дополнения в перечень ранее обусловленных работ.

2.11. При приеме на работу с новыми работниками проводится инструктаж:

- по правилам внутреннего трудового распорядка,
- по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности.
- по обработке персональных данных работника
- должностными обязанностями

2.12. На сотрудников, поступивших на работу впервые, в пятидневный срок заполняется новая трудовая книжка, а работникам, имеющим трудовую книжку, делается запись о приеме на работу.

2.13. Трудовая книжка оформляется должностным лицом, ответственным за ведение трудовых книжек.

2.14. С сотрудниками, по роду деятельности связанным с получением, хранением ценностей, заключается договор о полной материальной ответственности.

3. Время труда и отдыха

3.1. Режим работы учреждения устанавливается с 08.00 до 22.00.

3.1.1. Продолжительность рабочей недели для руководящего, служащего и рабочего персонала составляет 40 часов в неделю; для педагогического состава устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов, медицинских работников - 39 часов в неделю.

3.1.1. Для руководящего, служащего и рабочего персонала установлена пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье.

3.1.2. Режим работы руководящего, служащего и рабочего персонала учреждения устанавливается с 9.00 до 18.00. Перерыв для отдыха и питания предоставляется с 13.00 до 13.48 часов. В пятницу рабочий день руководящего, служащего и рабочего состава сокращается на один час.

3.1.3. Для директора учреждения, заместителей директора, заведующего хозяйством, уборщиков служебных помещений в учреждении устанавливается ненормированный рабочий день.

3.1.4. Для педагогического состава устанавливается шестидневная рабочая неделя в соответствии с установленной нагрузкой

3.1.5. Рабочий день тренерско-преподавательского состава учреждения определяется расписанием занятий, которое утверждается приказом директора учреждения с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, с учетом нагрузки, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха детей и подростков и максимальной экономии времени педагогических работников. Рабочий день тренера-преподавателя, тренера начинается за 20 минут до начала занятий. К рабочему времени относятся заседания педагогического и тренерского советов, общие собрания трудового коллектива, собрания Совета учреждения, заседания методических объединений, семинары, конференции, родительские собрания, продолжительность которых может составлять от одного часа до 5-ти часов.

3.1.7. Рабочий день рабочего персонала определяется индивидуальным графиком, который утверждается директором учреждения с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю.

3.2. Продолжительность работы (смены) не должна превышать 12 часов подряд.

3.3. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Нерабочие праздничные дни определяются в соответствии со статьей 112 ТК РФ, Федеральными законами, нормативно-правовыми актами Правительства Российской Федерации.

3.4. Сверхурочные работы и работы в выходные дни допускаются только в порядке исключения с разрешения директора организации. Привлечение к сверхурочным работам допускается только с письменного согласия работника.

3.5. Работа в выходной или праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон в денежной форме, размер которой определяется в соответствии с Трудовым законодательством.

3.6. Работник имеет право заключать договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы по другому трудовому договору в порядке внутреннего совместительства; с письменного согласия работника ему может быть выполнено в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной основным трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату.

3.7. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

3.8. В случае невыхода на работу по уважительным причинам (болезнь работника или членов его семьи, смерть близких родственников и др.) работник обязан известить непосредственного руководителя о причинах своего отсутствия на рабочем месте.

3.9. Нахождение в нетрезвом виде, в состоянии наркотического или иного токсического опьянения на территории предприятия влечет за собой увольнение работника в соответствии с законодательством РФ. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день.

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

1) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

2) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

3) по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;

4) в других случаях, предусмотренных законодательством.

3.11. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливаются Работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы организации и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за 2 недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

3.12. Отпуска предоставляются согласно утвержденному графику отпусков, но руководитель имеет право в целях производственной необходимости попросить сотрудника перенести отпуск на другое время. Заявление на предоставление отпуска с визой председателя Совета Учреждения о согласовании сроков отпуска передается для оформления приказа не менее чем за две недели.

3.13. Перенос сроков отпуска по инициативе работника допускается в исключительных случаях, на основании заявления сотрудника с разрешения администрации без ущерба для нормального ритма рабочего процесса.

3.14. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет:

для тренерско-преподавательского состава, заместителя директора по УСР, директора - 42 календарных дня;

для остальных работников – 28 календарных дней.

Дополнительные отпуска устанавливаются Коллективным договором.

3.15. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

3.16. Право на ежегодный отпуск у работника возникает через 6 месяцев после даты возникновения трудовых

правоотношений, если иное не оговорено в трудовом договоре.

3.17. В случае временной нетрудоспособности работника ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника. Сотрудник, заболевший и обратившийся к врачу во время отпуска, сохраняет право на дни, потерянные в течение отпуска из-за болезни, при условии, что он имеет на руках больничный лист, выданный в лечебном учреждении.

3.18. Если предоставление работнику отпуска в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий год.

3.19. Запрещается непредоставление ежегодного отпуска в течение двух лет подряд.

3.20. Работник может быть отозван из очередного отпуска, если это обусловлено производственной необходимостью и с его согласия работника. Решение об этом может быть принято директором по представлению руководителя структурного подразделения по согласованию с Советом Учреждения.

3.21. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Отпуск без сохранения заработной платы оформляется приказом Работодателя на основании письменного заявления работника.

3.22. 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.

3.23. Контроль за соблюдением регламента рабочего дня возлагается на администрацию.

4. Обязанности работников

4.1. Работники учреждения обязаны:

4.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, беспрекословно выполнять условия заключенного трудового договора.

4.1.2. Соблюдать трудовую дисциплину, выполнять настоящие Правила и должностную инструкцию.

4.1.3. Бережно относиться к имуществу учреждения, содержать свое рабочее место в чистоте и порядке.

4.1.4. Выполнять установленные нормы труда.

4.1.5. Соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной охраны. Курить только в специально установленных местах.

4.1.6. Обеспечивать неразглашение информации о персональных данных и другой, оговоренной локальными актами учреждения информации.

4.1.7. Постоянно повышать свой квалификационный уровень.

4.1.8. Создавать благоприятную трудовую атмосферу, соблюдать Кодексы этики.

4.1.9. Поддержать и повышать имидж учреждения.

4.1.10. Незамедлительно сообщать директору учреждения или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения. Принимать меры к устранению причин и условий, влекущих за собой нарушение режима работы, а также предотвращению хищений, вымогательства и взяточничества за выполняемую работу, сообщить руководству о таких фактах.

4.1.11. Не участвовать в акциях, приводящих к дезорганизации рабочего процесса и материальным убыткам.

4.1.12. Конкретные функции, права и обязанности каждого работника определяются его должностной инструкцией.

4.2. Работнику запрещено:

4.2.1. Использование информации, полученной из баз данных или иных источников принадлежащих учреждению, не в его интересах. Разглашение конфиденциальной информации является нарушением условий трудового договора с сотрудником со стороны последнего и влечет за собой ответственность вплоть до увольнения

4.2.2. Занятие посторонними делами или личным бизнесом в помещении учреждения в рабочее время.

4.2.3. Использование оборудования, расходных материалов, телефонов, ресурсов или частной информации учреждения в личных целях и для выполнения посторонней работы любого вида.

4.2.4. Курение в помещениях и появление в помещениях и на рабочем месте в состоянии воздействия наркотических и психотропных веществ (даже если они принимались по предписанию врача), в т. ч. алкоголя.

5. Права работников

Работники имеют право:

5.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами

5.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором

5.3. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, но не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

5.4. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

5.5. На нормальные условия труда, на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда.

5.6. Обращаться к непосредственному руководителю по любому вопросу.

5.7. Вносить предложения по улучшению работы, а также по вопросам социально-культурного или бытового обслуживания.

5.8. На объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

5.9. На участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах.

5.10. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

6. Обязанности администрации

6.1. Администрация обязана:

6.1.1. Соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, и иные локальные и нормативные правовые акты, условия соглашений и трудовых договоров.

6.1.2. Правильно организовывать труд сотрудников для обеспечения эффективного развития предприятия. Создать условия роста производительности труда сотрудников.

6.1.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором, правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивать необходимым оборудованием, принадлежностями и оргтехникой

6.1.4. Обеспечивать трудовую и производственную дисциплину в коллективе, выполнение настоящих ПВТР, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

6.1.5. Способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков. Обеспечивать условия для повышения квалификации работников.

6.1.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами. Соблюдать оговоренные в трудовом договоре сроки оплаты труда. Совершенствовать организацию оплаты труда работников.

6.1.7. Своевременно предоставлять Работнику ежегодный отпуск, в соответствии с графиком отпусков.

6.1.8. Обеспечить страхование работника по обязательному социальному и медицинскому страхованию в порядке, установленном федеральными законами.

6.1.9. Создавать безопасные условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

6.1.10. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

6.1.11. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами и иными нормативными

правовыми актами;

6.1.12. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

7. Права администрации

7.1. Администрация имеет право:

7.1.1. Определять, изменять и уточнять трудовые обязанности работников исходя из производственных интересов и с учетом трудовых договоров и трудового законодательства.

7.1.2. Заключать и расторгать трудовые договоры (контракты) с сотрудниками в соответствии с ТК РФ.

7.1.3. Издавать распоряжения и давать указания, обязательные для всех работников, а также требовать их неукоснительного исполнения.

7.1.4. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

7.1.5. Контролировать соблюдение работниками трудовой дисциплины и выполнения условий настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, применять соответствующие меры воздействия к работникам, их нарушающим, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

7.1.6. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

7.1.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами. По представлению руководителя подразделения, или администрации, сотрудник, систематически нарушающий трудовую, производственную дисциплину, может быть наказан.

7.1.6. Осуществлять другие права, не противоречащие действующему трудовому законодательству.

8. Поощрения

8.1. За добросовестное, инициативное выполнение трудовых обязанностей, выполнение дополнительных работ, особые заслуги перед учреждением, отраслью руководитель вправе :

- объявление благодарности;
- представление к званию «Лучший тренер»;
- премирование (в том числе к юбилейным датам);
- награждение ценным подарком;
- представление к награждению ведомственными, краевыми и государственными наградами.

9. Взыскания

9.1. Нарушение трудовой и исполнительской дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него должностных обязанностей, влечет за собой применение к нему мер дисциплинарного взыскания.

9.2. Администрация имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечания;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией после получения письменного объяснения от сотрудника о причинах нарушения. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. 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. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.4. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.5. Применение дисциплинарных взысканий оформляется приказом директора по представлению непосредственного руководителя работника. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение 3 рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству руководителя структурного подразделения может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

9.8. В течение всего срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения сотруднику не применяются.

9.9. Сотрудник при приеме на работу принимает на себя обязательство о неразглашении сведений, составляющих информацию о персональных данных, включая данные о семье работников и обучающихся, сведений трудовых договоров, личных дел, трудовых книжек; размере заработной платы любого работника, размере вознаграждения; а также иных данных, указанных в обязательстве о неразглашении персональных данных.

За разглашение конфиденциальной информации сотрудник привлекается к дисциплинарной ответственности.

10. Заработная плата, социальное страхование, льготы

10.1. Заработная плата каждому работнику устанавливается заключенным с ним трудовым договором в соответствии с действующими системами оплаты труда.

Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

10.2. Оплата труда каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

10.3. Месячная оплата труда каждого работника, отработавшего полностью определенную на этот период норму рабочего времени и выполнившего свои трудовые обязанности, не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

10.4. Работодатель вправе ввести новые или изменить существующие условия оплаты труда, о чем он обязан известить работников не позднее чем за 2 месяца.

10.5. Работодатель берет на себя обязательство перечислять за Работника установленные законодательством выплаты, в том числе налог на доходы с физических лиц.

10.6. Заработная плата выплачивается в валюте РФ в денежной наличной форме два раза в месяц: 10 и 25 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным нерабочим днём заработная плата выдается накануне этого дня.

10.7. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

10.8. Работник в период действия трудового договора подлежит следующим видам социального страхования:

- обязательному социальному страхованию,
- обязательному страхованию от несчастных случаев на производстве;
- обязательному пенсионному страхованию.

10.9. Страхование осуществляется в соответствии с правилами и условиями, установленными действующим законодательством.

10.10. Работнику предоставляются все гарантии и компенсации, предусмотренные действующим трудовым законодательством.

11. Охрана труда

11.1. Обязанности Работодателя:

11.1.1. Работодатель обеспечивает здоровье и безопасные условия труда, разрабатывает и реализует планы улучшения условий, охраны труда.

11.1.2. Работодатель обязуется обеспечить работникам здоровые и безопасные условия труда, внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм, и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний работников.

11.1.3. Работодатель обеспечивает надлежащее техническое оборудование рабочих мест и создает на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда.

11.1.4. Работодатель подготавливает соглашение по охране труда и реализует мероприятия, включенные в соглашение по улучшению условий и охране труда, разрабатывает инструкции по охране труда, проводит обучение, инструктаж сотрудников и осуществляет контроль за выполнением сотрудниками норм по охране труда.

11.1.5. Обеспечить инструктаж работников по технике безопасности труда, производственной санитарии, противопожарной охране. Не допускать к работе вновь поступающих рабочих:

- без вводного и первичного инструктажа;
- без обучения и аттестации по профессиям повышенной опасности.

11.1.6. Осуществлять систематический контроль за состоянием условий труда в подразделениях организации.

11.1.7. Считать правоммерным отказ работника от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья до устранения этой опасности. Указанный случай приравнивается к остановке производства по вине Работодателя и оплачивается в размере среднего заработка, если работник в письменной форме предупредил Работодателя о начале простоя.

11.1.8. Проводить и выполнять необходимые мероприятия и работы, приобретать требуемое оборудование, инвентарь, материалы для обеспечения санитарно-бытового обслуживания работников.

11.1.9. Обеспечить содержание санитарно-бытовых помещений, устройств питьевой воды в соответствии с действующими нормами.

11.2. Обязанности работников:

11.2.1. Работники учреждения обеспечивают соблюдение требований по охране труда и технике безопасности, требований промышленной санитарии и гигиены, должностных и иных инструкций.

11.2.2 Работники обязаны содержать оборудование, инструменты и инвентарь в исправном состоянии, обеспечивая за ними надлежащий уход.

11.2.3. Работникам запрещается появление на территории предприятия в нетрезвом виде, приносить с собой и распивать спиртные напитки. Приносить режущее или огнестрельное оружие. Оставлять личные вещи и спецодежду в не отведенном для этого месте.

11.2.4. Курение на территории разрешено только в специально отведенных местах. За нарушение правил курения работники привлекаются к административной ответственности – штрафу, налагаемому сотрудниками пожарной части.

11.3. За несоблюдение требований по охране труда Работодатель и работники несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

12. Изменение трудового договора

12.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных в ТК РФ.

12.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не менее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено настоящим ТК РФ.

12.3. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

13. Увольнение работников

13.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством:

13.1.1. По соглашению сторон (совместной инициативе сторон) в случае соглашения сторон по ст.78 ТК РФ о прекращении трудового договора в любое удобное для сторон время.

13.1.2. По истечении срока трудового договора (контракта), заключенного на определенный срок или на время выполнения определенной работы по п.2 ст.77 ТК РФ. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут в срок, о котором просит работник.

13.1.4. В связи с отказом от работы ввиду существенного изменения условий труда по п.7 ст.73 ТК РФ.

13.1.5. При переводе сотрудника при его согласии в другую организацию или при переводе на выбранную работу по п.5 ст. 77 ТК РФ.

13.1.6. По инициативе администрации по ст.81 ТК РФ. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты по инициативе Работодателя в случаях:

- ликвидации организации или сокращения численности или штата работников организации;

- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

- б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- в) разглашения охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- д) нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

- в других случаях, установленных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

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

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

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

13.2. Увольнение работников оформляется приказом по учреждению с объявлением его сотруднику под подпись. При увольнении работнику выдается справка с указанием размера его заработной платы. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью. Днем увольнения считается последний день работы.

13.3. В день увольнения (последний рабочий день) работнику выдается трудовая книжка с внесенными в нее записями. В этот же день производится окончательный расчет с сотрудником.

13.4. Для полного расчета до дня увольнения работник обязан сдать числящиеся за ним материальные ценности, спецоборудование.

14. Прочие условия

14.1. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения под подпись.

14.2. Трудовые споры по вопросам приема и освобождения от работы, оплаты и применения дисциплинарных взысканий разрешаются в порядке подчиненности или в установленном действующим законодательством порядке.

14.3. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения директором учреждения.

14.4. В связи с изменениями трудового законодательства или изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технологии работ, структурная реорганизация, другие причины) в Правила могут быть внесены изменения, которые утверждаются директором и доводятся до всех работников под подпись.