

СОГЛАСОВАНО
протоколом Совета трудового
коллектива от «13» октября 2023 г.
№ 3

УТВЕРЖДЕНО
приказом КГБУ ДО «Спортивная
школа по хоккею «Алтай»
от «13» октября 2023 г. № 208

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА краевого государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа по хоккею «Алтай»

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам.

Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

2. Прием на работу и увольнение

2.1. Прием на работу в КГБУ ДО «СШ по хоккею «Алтай» (далее – Учреждение, Работодатель) осуществляется на основании трудового договора, заключенного в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-СФР, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе персонифицированного учета;
- 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 (заключение о предварительном медицинском осмотре);
- заключение врачебной комиссии о результатах обязательного психиатрического освидетельствования для тренерско-преподавательского состава;

- медицинская книжка;
- прививочный сертификат;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо прекращения уголовного преследования.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем.

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.

2.3. Работодатель вправе в соответствии со статьей 351.1. ТК РФ «Ограничения на занятие трудовой 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» запрашивать у Работников учреждения и лиц, поступающих на работу, справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) специалист по кадрам Учреждения обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами, должностной инструкцией и локальными нормативными актами Учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Специалист по охране труда учреждения должен ознакомить с инструкциями по технике безопасности, охране труда, электробезопасности, противопожарной безопасности.

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

Приказ Работодателя 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.

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

Для директора, заместителя директора по спортивной подготовке, заместителя директора по административно-хозяйственной работе, главного бухгалтера срок испытания может быть установлен до шести месяцев.

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.

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ, а именно:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствия у Работодателя соответствующей работы;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

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

2.7.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ и или иным федеральным законом. Исчисление указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении.

2.7.2. По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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.

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

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

2.7.6. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку (либо сведения о трудовой деятельности в соответствии с п. 3.3. настоящих Правил). Произвести с ним расчет в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.7.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в следующем порядке:

- не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления соответствующего документа-основания при приеме на работу, увольнении, приостановлении или возобновлении действия трудового договора;

- не позднее 25 числа месяца, следующего за месяцем, в котором издан приказ (распоряжение) либо подано соответствующее заявление при переводе на другую постоянную работу, установлении новой профессии (квалификации), переименовании работодателя, запрете занимать должность, подаче заявления о продолжении ведения трудовой книжки или предоставлении сведений о трудовой деятельности.

Если срок сдачи совпадает с выходным или праздником, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3.2. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

3.3. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р за период работы у данного Работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении в день прекращения трудового договора.

3.4. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у Работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту Работодателя altai-sdushor@mail.ru. При использовании электронной почты Работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

– наименование Работодателя;

– должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);

– просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у Работодателя;

– адрес электронной почты работника;

– собственноручная подпись работника;

– дата написания заявления.

3.5. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием, либо отказом от их получения, Работодатель направляет

работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.8. дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года для тренеров-преподавателей;

4.1.9. длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральными органами исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

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

4.1.11. участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами формах;

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

4.1.13. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.14. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.15. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

4.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.2.2. соблюдать трудовую дисциплину;

4.2.3. соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране;

4.2.4. соблюдать требования локальных нормативных актов Учреждения;

4.2.5. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и ежегодные периодические медицинские осмотры;

4.2.6. тренерам-преподавателям проходить не реже одного раза в пять лет обязательное психиатрическое освидетельствование;

4.2.7. бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

4.2.8. 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).

4.2.9. известить Работодателя любым доступным способом как можно ранее в случае неявки на работу в связи с временной нетрудоспособностью (по телефону, по электронной почте, иным способом).

4.2.10. уведомлять Работодателя о смене своих персональных данных (смена фамилии, адреса и места проживания, паспортных данных и т.п.) – в течение трёх дней.

4.2.11. Вести себя вежливо и не допускать:

- грубого поведения;

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

4.2.12. медицинские работники обязаны 1 раз в пять лет подтверждать квалификацию.

4.3. Работникам запрещается:

4.3.1. Разглашать персональные данные работников и обучающихся, ставшие известными Работнику в ходе выполнения работы.

4.3.2. Тренерам-преподавателям запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание учебно-тренировочных занятий;

- отменять, увеличивать или сокращать продолжительность учебно-тренировочных занятий.

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель обязан:

5.1.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудового договора;

5.1.2. создать условия труда в соответствии с нормами действующего законодательства, принимать меры по улучшению условий труда Работников;

5.1.3. обеспечить Работников оборудованием и иными средствами необходимыми для выполнения работниками своих трудовых функций;

5.1.4. ознакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

5.1.5. осуществлять обязательное социальное страхование работника в порядке, установленном федеральными законами;

5.1.6. возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.1.7. применять к нарушителям трудовой дисциплины меры дисциплинарного воздействия в соответствии с трудовым законодательством;

5.1.8. осуществлять оплату труда в порядке и на условиях, предусмотренных локальными актами Учреждения;

5.1.9. выплачивать заработную плату работникам Учреждения дважды в месяц: первая часть 20 числа, вторая часть 5 числа каждого месяца;

5.1.10. обеспечивать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение профессиональной квалификации Работников, а также директора, назначенного Учредителем;

5.1.11. организовывать медицинский осмотр Работников Учреждения, обязательное психиатрическое освидетельствование тренеров-преподавателей;

5.1.12. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Учреждения и трудовым договором.

5.2. Работодатель имеет право:

5.2.1. расторгнуть договор с Работником в соответствии с трудовым законодательством в случае предоставления подложных документов или заведомо ложных сведений о себе при поступлении на работу;

5.2.2. направить Работника на обязательное медицинское обследование, если этого требуют должностные обязанности Работника;

5.2.3. запрашивать, обрабатывать, передавать, хранить персональные данные работников и обучающихся в соответствии с Положением о сборе, обработке, хранении и удалении персональных данных в Учреждении.

6. Режим рабочего времени и времени отдыха

6.1. Рабочее время и время отдыха работников регулируются ТК РФ, а также приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

6.2. Продолжительность рабочего времени для административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется в соответствии с нормами ТК РФ – 40 часов в неделю.

6.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

6.4. Для старших тренеров-преподавателей и тренеров-преподавателей установлена норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы.

6.4.1. Выполнение педагогической работы старшими тренерами-преподавателями и тренерами-преподавателями характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение другой части педагогической работы тренерами-преподавателями, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

Другая часть педагогической работы тренеров-преподавателей, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом Учреждения, настоящими Правилами, профессиональным стандартом, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами тренеров-преподавателей, и включает:

- организацию и проведение методической, диагностической, подготовительной работы, работу по ведению мониторинга,

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций,

- другими работами, предусмотренными календарными планами физкультурных и спортивных мероприятий, проводимых с обучающимися.

6.5. Для врача по спортивной медицине, медицинской сестры продолжительность рабочего времени устанавливается 39 часов в неделю.

6.6. Для административного, учебно-вспомогательного персонала, водителя легкового автомобиля установлен следующий режим рабочего времени:

пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);

время начала и окончания работы с понедельника по четверг с 8 часов 30 минут до 17 часов 15 минут, в пятницу с 8 часов 30 минут до 16 часов 00 минут;

перерыв для отдыха и питания устанавливается с 12:30 часов до 13:00. Иной режим рабочего времени может быть установлен трудовым договором.

6.7. Для старших тренеров-преподавателей и тренеров-преподавателей установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем по скользящему графику и гибкий режим рабочего времени.

Для старшего инструктора-методиста, инструктора-методиста установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) и режим рабочего времени, утверждённый приказом директора Учреждения.

6.8. Для врача по спортивной медицине, медицинской сестры, водителей автобуса установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями по скользящему графику и гибкий режим рабочего времени.

6.9. Продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, чередование рабочих и нерабочих дней старших тренеров-преподавателей, тренеров-преподавателей, врача по спортивной медицине, медицинской сестры, водителей автобуса устанавливаются графиками работы, которые утверждаются директором Учреждения.

6.10. В случае невозможности работником воспользоваться предоставленным правом на перерыв в силу неотложного служебного задания, время, предназначенное для перерыва на обед, предоставляется работнику по выполнении служебного задания.

6.11. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.12. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочего дня, либо предоставляется в другой день по заявлению работника.

6.13. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

6.14. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения Работодателя или его представителей (администрации, непосредственных руководителей).

6.15. Отсутствие работника на рабочем месте в период от одного до четырёх часов включительно допускается только с письменного согласия непосредственного руководителя. Для этого работник направляет на его имя

заявление, в котором указывает причину отсутствия (посещение врача, экзамены в образовательном учреждении, иные личные обстоятельства). Непосредственный руководитель в случае согласия делает на заявлении отметку «Согласовано».

6.16. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения администрации считается неправомерным и может являться основанием для применения к работнику мер дисциплинарного взыскания.

6.17. Разрешение на оставление рабочего места может быть дано в случаях:

- острого заболевания на рабочем месте;
- официального вызова, при наличии подтверждающего документа, в органы власти, правоохранительные органы;
- в других случаях по усмотрению Работодателя.

6.18. Когда по условиям производства (работы) в Учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории Работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

Суммированный учет рабочего времени вводится приказом Работодателя, о чем Работники уведомляются в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

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

В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

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

6.20.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

6.20.2. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск предоставляется педагогическим работникам, директору, заместителю директора по спортивной подготовке продолжительностью 42 календарных дня.

6.20.3. Работодателем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с частью 2 статьи 116 ТК РФ (приложение 1).

6.21. Сотрудникам, работающим по совместительству ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы.

6.22. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работника.

6.23. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

6.24. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

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

6.26. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее, чем за две недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

6.27. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

6.28. 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.

6.29. В стаж работы, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе, вследствие отстранения его от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 ТК РФ;

- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного возраста;

- время предоставления по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде, в том числе спортивные достижения хоккейных команд Учреждения применяются следующие виды поощрений:

- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой Учреждения.

7.2. Поощрения оформляются приказом директора Учреждения.

7.3. Порядок премирования определяется Положением об оплате труда работников Учреждения.

8. Меры дисциплинарного взыскания

8.1. 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:

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

При увольнении работника по инициативе Работодателя за совершение дисциплинарного проступка премия по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждение по итогам работы за год не начисляются.

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

8.3. 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.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести 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.

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

8.6. Приказ 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 под подпись, то составляется соответствующий акт.

8.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работы по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайства непосредственного руководителя.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

8.8. Работник несет материальную ответственность за ущерб, причиненный учреждению, в соответствии с действующим законодательством.

8.9. Трудовой договор может быть расторгнут Работодателем в случаях:

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

8.9.2. однократного грубого нарушения работником трудовой дисциплины, такого как (ст. 81 ТК РФ):

а) прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

б) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) 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 органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

г) нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

8.9.3. совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;

8.9.4. неоднократного грубого нарушения руководителем и его заместителями своих трудовых обязанностей;

8.9.5. представления работником Работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

8.10. Работодатель обязан рассмотреть заявление трудового коллектива Работников о нарушении руководителем Учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий правил внутреннего трудового распорядка, и сообщить о результатах рассмотрения Представителю коллектива Работников.

Заместитель директора
по спортивной подготовке
КГБУ ДО «СШ по хоккею «Алтай» _____

А.В. Доловых

Представитель коллектива
КГБУ ДО «СШ по хоккею «Алтай» _____

А.В. Гуляева

Приложение 1
к Правилам внутреннего трудового
распорядка КГБУ ДО «СШ по хоккею
«Алтай»

СПИСОК ДОЛЖНОСТЕЙ
краевого государственного бюджетного учреждения дополнительного
образования «Спортивная школа по хоккею «Алтай»,
которым устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск
на основании ч. 2 статьи 116 ТК РФ

№ п/п	Должность	Количество календарных дней отпуска
1.	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	14
2.	Главный бухгалтер	14
3.	Бухгалтер расчетной группы	14
4.	Бухгалтер материальной группы	14
5.	Специалист по охране труда	14
6.	Специалист по кадрам	14
7.	Юрисконсульт	14
8.	Специалист по закупкам	14
9.	Кладовщик	14
10.	Врач по спортивной медицине	14
11.	Медицинская сестра	14
12.	Делопроизводитель	14
13.	Водитель автобуса	14
14.	Водитель легкового автомобиля	14
15.	Специалист по работе с социальными медиа	14

Заместитель директора
по спортивной подготовке
КГБУ ДО «СШ по хоккею «Алтай»

А.В. Доловых

Представитель коллектива
КГБУ ДО «СШ по хоккею «Алтай»

А.В. Гуляева