

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУ ДО СО «СНОР по ГС»

«03»

А.А. Чефранов



Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Саратовской области «Спортивная школа олимпийского резерва по гребному спорту»

- I. Общие положения
- II. Порядок заключения трудового договора
- III. Порядок увольнения работников
- IV. Основные права работников
- V. Основные обязанности работников
- VI. Основные права и обязанности работодателя
- VII. Рабочее время
- VIII. Отпуск
- IX. Поощрение работников
- X. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) – это локальный нормативный акт государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Саратовской области «Спортивная школа олимпийского резерва по гребному спорту» (далее - Учреждение), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.2. Правила утверждаются Работодателем, вступают в силу с даты их утверждения и действуют до замены их новыми.

1.3. Правила обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения.

1.4. На работников, выполняющих работы, оказывающих услуги на условиях гражданско-правовых договоров, настоящие Правила не распространяются.

II. Порядок заключения трудового договора

2.1 Гражданин, поступающий на работу, должен обладать соответствующими навыками или соответствовать установленным законодательством квалификационным требованиям для обеспечения выполнения им трудовых функций.

2.2. Гражданин реализует право на труд путем заключения трудового договора.

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

2.3.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.3.2. Трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства;

2.3.3. В соответствии со статьей 60.1 Трудового кодекса Российской Федерации при поступлении на работу в учреждение по совместительству лицом, поступающим на работу, также предъявляются документы, подтверждающие наличие основной работы (трудовой договор по месту основной работы или заверенная работодателем копия трудовой книжки).

2.3.4. Документ, подтверждающую регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета на бумажном носителе или в форме электронного документа (статья 65 ТК РФ, Федеральный закон от 01.04.2019г. № 48);

2.3. 5. Документы воинского учета (для военнообязанных лиц);

2.3.6. Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;

2.3.7. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.3.8. Лицо, поступающее на работу, проходит обязательный

предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр. Медицинская организация, осуществляющая обязательный предварительный медицинский осмотр при приеме на работу, назначается работодателем.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах имеющих одинаковую юридическую силу, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику под роспись на втором экземпляре, который хранится у работодателя.

2.5. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему выдается заверенная копия указанного приказа.

2.6. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и предоставляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного учета пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации статья 66.1 ТК РФ, если работник отказался от ведения трудовой книжки на бумажном носителе на основании его заявления трудовая книжка выдается ему на руки и работодатель освобождается от ответственности за ее ведение и хранение.

2.7. На всех работников, которые дали согласие на ведение трудовой книжки на бумажном носителе и проработавших в Учреждении свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки на бумажном носителе. С 2021 года при заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется только в электронном виде.

2.8. По желанию работника в трудовую книжку могут вноситься сведения о работе по совместительству при представлении подтверждающего документа.

2.9. При приеме на работу до подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника с:

2.9.1. Уставом.

2.9.2. Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.9.3. Положением об оплате труда.

2.9.4. Положением о защите персональных данных.

2.9.5. Должностной инструкцией.

2.9.6. Правилами охраны труда и противопожарной безопасности.

2.10. При заключении трудового договора работнику может быть установлено испытание в целях проверки его соответствия поручаемой работе на срок до 3 месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера - не более шести месяцев.

2.11. В случае если результат испытания окажется неудовлетворительным, работник подлежит увольнению как не выдержавший испытательного срока. Работник предупреждается об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

2.12. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив работодателя в письменной форме за три дня.

2.13. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.14. Испытание не устанавливается:

2.14.1. Лицам, не достигшим возраста 18 лет.

2.14.2. Лицам, окончившим имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения.

2.14.3. Лицам, приглашенным на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.

2.14.4. Иных лиц в случаях, предусмотренные статьей 70 ТК РФ, иными федеральными законами.

III. Порядок увольнения работников

3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

3.2. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником статья 336 ТК РФ являются:

3.2.1. Повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения.

3.2.2. Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

3.3. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

3.4. По истечении указанного срока предупреждения работник имеет право прекратить работу.

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

3.6. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден не менее чем за три календарных дня до увольнения.

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

3.8. Расторжение трудового договора с беременными женщинами и лицами с семейными обязанностями производится с учетом требований, установленных статьей 261 ТК РФ.

3.9. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если работник имеет дисциплинарное взыскание п.5 ч.1 статьи 81 ТК РФ:

3.9.1. Однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей п. 6 ч. 1 статьи 81 ТК РФ.

3.9.2. Прогул, отсутствие на рабочем месте без уважительной причины в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) п.а п.6 ч.1 статьи 81 ТК РФ.

3.9.3. Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения п.б п.6 ч.1 статьи 81 ТК РФ.

3.9.4. Разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной, в том числе персональных данных другого работника или работников), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей п.в п.6 ч.1 статьи 81. ТК РФ.

3.9.5. Совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения п.г п.6 ч.1 статьи 81 ТК РФ.

3.9.6. 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 п. д п.6 ч.1 статьи 81 ТК РФ.

3.10. Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности статья 66.1 ТК РФ и производится выплата всех сумм причитающихся работнику, по заявлению работника работодатель также обязан выдать заверенные надлежащим образом копии документов связанные с работой статья 84.1 ТК РФ.

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

3.12. Записи в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности статья 66.1 ТК РФ об основаниях и причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ. В том случае, если в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием или отказом от ее получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или дать согласие на отправку ее по почте.

3.13. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с мобилизованным работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации. Работодатель должен сохранить рабочее место за мобилизованным работником, Трудовой договор между работником и работодателем будет приостановлен на время службы.

3.14. 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).

3.15. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление,

которых он получил до начала указанного периода.

3.16. Период приостановления действия трудового договора засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости) статья 351.7 ТК РФ.

3.17. Мобилизованный работник должен предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее, чем за три рабочих дня статья 351.7 ТК РФ, если работник не выйдет на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, работодатель вправе уволить его п.13.1 ч. 1 статьи 81 ТК РФ.

IV. Основные права и обязанности работников

4.1. Права и обязанности работников учреждения устанавливаются статьей 21 ТК РФ.

4.2. Права и свободы, социальные гарантии педагогических работников учреждения устанавливаются в статье 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.3. Работник имеет право на:

4.3.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;

4.3.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.3.3. Выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией;

4.3.4. Отдых, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

4.3.5. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.3.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

4.3.7. Ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности;

4.3.8. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

4.3.9. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.4. Работник обязан:

4.4.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.4.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;

4.4.3. Соблюдать трудовую дисциплину;

4.4.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.4.5. Незамедлительно сообщить руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;

4.4.6. Выполнять иные обязанности, предусмотренные статьей 21 ТК РФ и иными нормативными правовыми актами.

4.4.7. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

4.5. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации. (Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ статья 48. п.3).

4.6. Круг трудовых обязанностей, которые выполняет каждый работник, определяется должностными инструкциями.

V. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, федеральными законами и законами области;

5.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

5.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, соблюдения требований настоящих Правил;

5.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

5.1.5. Принимать локальные нормативные акты.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

5.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

5.2.3. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату 2 раза в месяц (5 и 20 числа месяца) путем перечисления на зарплатную карту Сбербанка России;

5.2.3.1. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода зарплаты не позднее, чем за 15 календарных дней до дня ее выплаты.

5.2.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение качества работы;

5.2.5. Обеспечивать систематическое повышение уровня квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;

5.2.6. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

5.2.7. Возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

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

5.2.8.1. Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения статья 76 ТК РФ.

5.2.8.2. Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку

знаний и навыков в области охраны труда.

5.2.8.3. Педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в п. 3,4 ч.2 статьи 331 ТК РФ.

5.2.8.4. При выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

5.2.8.5. По требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.2.8.6. В других случаях, предусмотренных статьёй 76 и статьёй 331.1 ТК РФ.

5.2.8.7. Работник отстраняется на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

5.2.9. Вести учет рабочего времени работников.

5.2.10. Исполнять иные права и обязанности, предусмотренные статьёй 22 ТК РФ и иными нормативными правовыми актами.

VI. Рабочее время и время отдыха

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

6.1. В учреждении для работников администрации и вспомогательного персонала, устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Режим работы определяется графиком работы, составленный из расчета 40-часовой рабочей недели определяется Приложением №1 к настоящим Правилам.

6.2. Работникам учреждения могут установить сокращенную продолжительность рабочего времени в соответствии со статьёй 92 ТК РФ.

6.3. По соглашению между работодателем и работником может быть установлен неполный рабочий день и на условиях совместительства, продолжительность рабочего времени 20 часов в неделю, продолжительность ежедневной работы 4 часа обеденный перерыв для отдыха и питания не предусмотрен статья 108 ТК РФ.

6.4. Особенности рабочего времени тренеров-преподавателей, инструкторов-методистов:

6.4.1. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю статья 333 ТК РФ.

6.4.2. Тренерско-преподавательскому составу в связи с производственной необходимостью устанавливается шестидневная рабочая неделя. Накануне выходного дня продолжительность работы не может превышать пяти часов статья 95 ТК РФ. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не должна быть менее 42 часов согласно статье 110 ТК РФ. Перерыв для отдыха и питания предоставляется продолжительностью 30 минут (которые не включаются в рабочее время), конкретное время использования перерыва и одного выходного дня, время начала работы и время окончания работы, определяется расписанием тренировок утвержденное директором Учреждения.

6.4.3. По соглашению между работодателем и работником (тренер-преподаватель) может быть установлен неполный рабочий день на 0,5 ставки и на условиях совместительства, продолжительность рабочего времени 9 часов в неделю, обеденный перерыв для отдыха и питания не предусмотрен статья №108 ТК РФ.

6.4.4. Изменения в расписании занятий (перенос, отмена занятий и т.п.) по инициативе тренера-преподавателя производится на основании заявления работника не менее чем за один рабочий день с обязательным согласованием заместителем директора по спортивной подготовке.

6.4.5. Норма часов учебной (преподавательской) работы тренеров-преподавателей осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам в области физической культуры и спорта, составляет 18 часов в неделю за ставку заработной платы.

6.5. Инструкторам-методистам в связи с производственной необходимостью устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю, продолжительность ежедневной работы 7,2 часа, определяется Приложением №1 к настоящим Правилам.

6.6. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час, для всех работников учреждения статья 95 ТК РФ.

6.7. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии со статьями 112 ТК РФ.

VII. Отпуска

7.1. Работникам учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Оплата производится не позднее, чем за три рабочих дня до начала отпуска.

7.2. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

7.3. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

7.4. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» тренерам-преподавателям, инструкторам-методистам, устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

7.5. В соответствии со статьей 119 ТК РФ работникам учреждения, для которых установлен ненормированный рабочий день Приложение № 2 предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 4 календарных дня (ведущий бухгалтер) и 8 календарных дней (заместитель директора по СП и главный бухгалтер). Для остальных работников устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

7.6. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные основные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

7.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении.

7.8. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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

7.10. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

7.11. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на

следующий рабочий год.

7.12. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

7.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен или перенесен на другой срок в случае временной нетрудоспособности работника во время отпуска на число дней временной нетрудоспособности, при получении листка нетрудоспособности по уходу за больным ребенком в период отпуска отпуск не продляется. Работник должен уведомить руководителя о своей болезни до окончания отпуска.

7.14. 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 сторон.

7.15. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных статьей 128 ТК РФ.

7.16. Мобилизованный работник в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора имеет право получить ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для него время. Стаж работы у работодателя не важен статья 357.1 ТК РФ. Период приостановки трудового договора входит в отпускной стаж мобилизованного работника статья 121 ТК РФ.

7.17. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

7.18. Для прохождения диспансеризации работники пенсионного и предпенсионного возраста (за пять лет до наступления пенсии) имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год статья 185.1 ТК РФ. На основании приказа Минздрава России № 124н диспансеризация работников в возрасте 40 лет и старше проводится ежегодно, предоставляется один рабочий день. Работникам от 18 лет и до 39 лет один день раз в три года. На время прохождения диспансеризации за работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок.

7.19. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

VIII. Поощрение работников

8.1. За успешное и добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу в отношении работника могут быть применены следующие меры поощрения:

8.1.1. Объявление благодарности.

8.1.2. Премирование.

8.1.3. Награждение ценным подарком.

8.1.4. Почетной грамотой.

8.1.5. Представление к званию лучшего по профессии.

8.3. Другие поощрения, установленные нормативными актами Саратовской области.

8.2. За особые трудовые заслуги работник может быть представлен к присвоению почетных званий в порядке, предусмотренном законодательством, которые вносятся в трудовую книжку работника.

IX. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. 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 предусмотренных статьей 192 ТК РФ:

9.1.1. Замечание.

9.1.2. Выговор.

9.1.3. Увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом работодателя в порядке, установленном законодательством. При принятии решения о применении дисциплинарных взысканий должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если через два рабочих дня объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующих акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

9.5. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и не могут быть применены позднее шести месяцев со дня его совершения. В указанные сроки не включаются время болезни работника и время его нахождения в очередном отпуске.

9.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

9.7. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

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. Руководитель может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания с работника досрочно до истечения года, если он не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя с положительной стороны.

9.10. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата не начисляется за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и законами Саратовской области.

9.11. Порядок проведения служебных расследований, применения и обжалования дисциплинарных взысканий осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1

к Правилам внутреннего
трудового распорядка
ГБУ ДО СО «СШОР по ГС»

**График работы государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования Саратовской области «Спортивная
школа олимпийского резерва по гребному спорту»**

№	Должность	Рабочий день	Перерыв для отдыха и питания
1	Директор	Начало работы: 8.30 Окончание работы: 17.00	Начало перерыва: 12.30 Окончание перерыва: 13.00
2	Заместитель директора по спортивной подготовке		
3	Заместитель директора по эксплуатации спортивного оборудования		
4	Главный бухгалтер		
5	Ведущий бухгалтер		
6	Специалист по персоналу		
7	Специалист по подготовке спортивного инвентаря		
8	Ведущий специалист по размещению государственного заказа		
9	Водитель автомобиля		
10	Системный администратор		
11	Инструктор-методист	Начало работы: 8.30 Окончание работы: 16.12	

Перечень должностей работников государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Саратовской области «Спортивная школа олимпийского резерва по гребному спорту» для, которых установлен ненормированный рабочий день.

1. Заместитель директора по спортивной подготовке
2. Главный бухгалтер
3. Ведущий бухгалтер