

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУ ДО «Вагайский центр
спорта и творчества»

М.Ю. Тунгулин

от «26» августа 2019г.

**Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Вагайский центр спорта и творчества»
(МАУ ДО «ВЦСТ»)**

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка в Муниципальном автономном учреждении «Вагайский центр спорта и творчества» (далее именуемые «Правила») – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Муниципального автономного учреждения «Вагайский центр по спортивно- оздоровительной работе» (далее- Центр) , Положением об условиях оплаты и стимулирования труда работников Центра, Конституцией Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Центре.

1.2. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются директором Центра.

1.3. Соблюдение настоящих Правил является обязательным для всех работников Центра.

1.4. Работники Центра знакомятся с настоящими Правилами до подписания трудового договора.

1.5. Выполнение работниками Центра Правил должно способствовать укреплению трудовой дисциплины, улучшению организации деятельности работников, рациональному использованию служебного времени, высокому качеству исполнения должностных обязанностей.

1. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Лица, желающие работать в Центре, могут подать на имя директора Центра соответствующее заявление (выражающее желание заключить трудовой договор на конкретных условиях), и заключить с Центром (в лице директора) трудовой договор. «Трудовой договор» – это соглашение между Организацией и работником, в

соответствии с которым Организация обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Организации и этим соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать Правила.

Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику под роспись, другой хранится у специалиста отдела кадров Центра.

Трудовой договор может заключаться:
на неопределенный срок

на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не предусмотрен Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в следующих случаях:

на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также в случаях (*очередной отпуск основного работника, учебный отпуск, отпуск по уходу за ребенком до достижения им трех лет, болезнь*).

на время выполнения временных (до 2-х месяцев) работ;
с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника;

в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора (без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения):

с поступающими на работу пенсионерами по возрасту,

с поступающими на работу лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

с лицами, поступающими на работу по совместительству;

в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Заключая трудовой договор, стороны могут предусмотреть в нем испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

беременных женщин;

женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

несовершеннолетних;

лиц, окончивших 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;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя;

лиц, успешно завершивших ученичество в Центре;

при приеме на работу на срок до 2 месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Срок испытания не может превышать 3 месяцев, за исключением следующих категорий работников, которым срок испытания может быть установлен до 6 месяцев: директор и его заместители, главный бухгалтер.

При заключении трудового договора на срок от 2 до 6 месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора Центра. При фактическом допущении работника к работе администрация Центра обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

С работником Центра может заключаться трудовой договор о работе на условиях внутреннего совместительства (в свободное от основной работы время).

2.2. Поступающие на работу в Центр при заключении трудового договора предъявляют специалисту отдела кадров Центра:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (временное удостоверение личности гражданина РФ, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом Правительством РФ и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором РФ в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства; иные документы);

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; ИНН;

документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (военный билет или временное удостоверение, выданное взамен военного билета; удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу);

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (диплом, аттестат, свидетельство и пр.) – при поступлении на работу, требующую специальных знаний (согласно требованиям к уровню квалификации, устанавливаемым должностными инструкциями, характеристиками работ по рабочим профессиям);

справку о наличии или отсутствии сведений о судимости, о факте уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования на территории Российской Федерации;

Справку о прохождении медицинского осмотра (на профессиональную пригодность);

2.3. До заключения трудового договора Центр (отдел кадров) обязан ознакомить работника под роспись с Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора Центра, издаваемым на основании личного заявления работника (при его наличии) и заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.5. На каждого работника, проработавшего в Центре свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки (в случае, если работа в Центре является для работника основной). В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях (поощрениях) за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника, сведения о работе по совместительству (как внутреннему, так и внешнему) вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего заявления. В случае необходимости внесения в трудовую книжку сведений о работе на условиях внешнего совместительства, работник, помимо заявления, представляет документ, подтверждающий

работу по совместительству (справку, выданную работодателем или архивным учреждением, надлежаще заверенные копии приказов или выписки из приказов).

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

Основаниями для прекращения трудового договору могут быть:

соглашение сторон трудового договора;

истечение срока действия срочного трудового договора;

инициатива работника;

инициатива Организации;

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 отсутствие в Организации подходящей для него работы;

обстоятельства, не зависящие от воли сторон (призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу; восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда; осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу; признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и др.);

нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (заключение трудового договора на выполнение работы, противопоказанной данному работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; отсутствие соответствующего документа об образовании, если выполнение работы требует специальных знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативным правовым актом и др.);

иные основания, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.7. По письменному соглашению сторон трудовой договор (как договор, заключенный на неопределенный срок, так и срочный трудовой договор) может быть расторгнут в любое время (т.е. в день, указанный в дополнительном соглашении к трудовому договору).

2.8. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия и об увольнении работника по пункту 2 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ работник должен быть предупрежден директором в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

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

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

В случае, когда работник не был предупрежден о предстоящем увольнении и приказ о прекращении с ним трудового договора в день истечения срока действия трудового договора не издавался, и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу, и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.9. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию (по пункту 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ), предупредив об этом Центр (в лице директора) в письменной форме не позднее, чем за 2 недели (14 календарных дней). В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях нарушения администрацией Центра законов и иных нормативных правовых актов, условий коллективного или трудового договора, установленных органами, осуществляющими государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства, профсоюзным комитетом, комиссией по трудовым спорам, судом, Центр (в лице директора) обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. О желании отозвать заявление работник сообщает Центру (в лице директора) в письменной форме (соответствующим заявлением). Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

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

В том случае, если работник желает расторгнуть трудовой договор по собственному желанию в конкретный день (указав дату желаемого увольнения в заявлении), и резолюция директора свидетельствует о согласии с желанием работника, трудовой договор прекращается в день, указанный в заявлении работника.

Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытании на определенный срок, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом Центр (в лице директора) в письменной форме за три дня.

Работник, заключивший трудовой договор на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить Центр (в лице директора) за три календарных дня о досрочном расторжении трудового договора.

2.10. Если последний день срока (действия трудового договора, предупреждения об увольнении по собственному желанию) приходится на нерабочий день в Центре (на выходной или нерабочий праздничный день), то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. В этом случае работник обязан выйти на работу и исполнять свои трудовые обязанности (за исключением случаев, когда работник в этот день отсутствует на работе по причине временной нетрудоспособности, отпуска, установленного выходного дня и по другим причинам, и за ним в этот день сохраняются место работы (должность)).

2.11. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Центра (в лице директора) в случаях:

ликвидации Центра (пункт 1 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);

сокращения численности или штата работников Центра (пункт 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);

несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);

смены собственника имущества Центра (в отношении директора, заместителей директора и главного бухгалтера) - пункт 4 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ;

представления работником подложных документов при заключении трудового договора (пункт 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);

неудовлетворительного результата испытания (часть первая статьи 71 Трудового кодекса РФ);

приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной (в отношении лиц, работающих по совместительству и заключивших трудовой договор на неопределенный срок) – ст. 288 Трудового кодекса РФ;

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

2.12. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Центра, сокращением численности или штата работников Центра работники предупреждаются персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения. Директор с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения указанного срока. В этом случае работнику выплачивается дополнительная компенсация в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в Центре работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. Администрация обязана, если это предусмотрено коллективным договором, трудовым договором.

2.13. При неудовлетворительном результате испытания Центр (в лице директора) имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.14. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с работником, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем Центр (в лице директора) в письменной форме предупреждает указанного работника не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

2.15. Особенности расторжения трудового договора с работниками, не достигшими возраста 18 лет; с работниками, заключившими трудовой договор на срок до 2 месяцев; с работниками, занятыми на сезонных работах; с беременными женщинами или с иными лицами с семейными обязанностями; с работниками, являющимися членами профессиональных союзов, устанавливаются Трудовым кодексом РФ.

2.16. Основания и порядок увольнения работников за совершение дисциплинарных проступков устанавливаются главой 7 Правил.

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

2.18. Прекращение трудового договора (увольнение) оформляется приказом директора (или работника, которому переданы полномочия директора).

2.19. В день увольнения Центр обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении; произвести с ним окончательный расчет; выдать копию сведений о работнике, представленных Центром в Пенсионный фонд РФ для индивидуального (персонифицированного) учета и (при наличии письменного заявления работника) копии иных документов, связанных с работой;. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

Под исключительными случаями понимаются, случаи, когда день прекращения трудового договора с работником (день увольнения) приходится на:

последний день отпуска (при предоставлении работнику отпуска с последующим увольнением в соответствии со ст. 127 Трудового кодекса РФ);

день, о котором договорились работник и работодатель при подписании соглашения о расторжении договора (ст. 78 Трудового кодекса РФ),

день, в который истекает срок трудового договора (ст. 79 Трудового кодекса РФ);

день, в который истекает срок предупреждения работника об увольнении по собственному желанию (ст. 77 п.3 ч.1 Трудового кодекса РФ) (независимо от того, работает ли работник в этот день по графику, находится в отпуске или болеет)

и иные подобные случаи.

2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ

3.1. Работники Центра обязаны:

добросовестно, на высоком профессиональном уровне, исполнять свои обязанности, возложенные на них трудовым договором;

своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения администрации Центра;

соблюдать Правила;

соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда;

соблюдать правила противопожарной безопасности;

бережно относиться к имуществу Центра (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Центре, если Центр несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

незамедлительно сообщить администрации Центра либо непосредственному директору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Центра (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Центре, если Центр несет ответственность за сохранность этого имущества);

незамедлительно сообщать о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;

содержать свое рабочее место в чистоте;

вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

воздерживаться от курения в не отведенных специально для этого местах.

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется, помимо трудового договора, техническими правилами, должностными инструкциями (характеристикой работ), разработанными на основании тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и квалификационного справочника должностей служащих.

3.2. Работники Центра имеют право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;

предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

установление им нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление дней отдыха (включая нерабочие праздничные дни), ежегодного оплачиваемого отпуска;

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

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

обжалование приказов и распоряжений администрации Центра в установленном законом порядке;

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

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

получение от Центра копии сведений о себе, представленных страхователем в Пенсионный фонд РФ для индивидуального (персонифицированного) учета, а в случае несогласия со сведениями, содержащимися в его индивидуальном лицевом счете, - на обращение с заявлением об исправлении указанных сведений в органы Пенсионного фонда Российской Федерации, включая его Правление, либо в суд;

получение от Центра безвозмездно в течение 3-х рабочих дней с момента подачи соответствующего заявления, надлежаще заверенных копий документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу; копию трудовой книжки или выписку из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, периоде работы в Центре и др.).

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Центр обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Правилами, и в порядке, установленном трудовыми договорами;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Центра, поддерживать и поощрять лучших работников;

укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;

обеспечивать надлежащее содержание помещений; их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Центра;

контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;

создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых коллективов и отдельных работников;

способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;

внимательно относиться к нуждам и запросам работников;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

безвозмездно выдавать работнику (при наличии от него письменного заявления) в течение 3-х рабочих дней надлежаще заверенные копии документов, связанных с его работой в Центре (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу; копию трудовой книжки или выписку из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, периоде работы в Центре др.);

выдать работнику при увольнении копию сведений о нем, представленных страхователем в Пенсионный фонд РФ для индивидуального (персонифицированного) учета;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.2. Центр имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников Центра исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Центра (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в

Центре, если Центр несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты;

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА. ДНИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

5.1. Под «рабочим временем» в Правилах понимается время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности, возложенные на него Правилами и трудовым договором, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

В рабочее время включаются: специальные перерывы для кормления ребенка (детей), предоставляемые в соответствии со ст. 258 Трудового кодекса РФ.

5.2. Продолжительность рабочего времени.

5.2.1. Продолжительность рабочего времени для женщин устанавливается 36 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе. Продолжительность ежедневной работы для женщин составляет 7 часов 20 мин. Продолжительность рабочего времени для мужчин устанавливается 40 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе. Продолжительность ежедневной работы для мужчин составляет 8 часов.

5.2.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;

для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;

для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю;

для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, – не более 36 часов в неделю в порядке, установленном Постановлением Правительства РФ от 20.11.2008 г. № 870. Конкретная максимальная продолжительность рабочего времени таких работников устанавливается в зависимости от класса условий труда по результатам аттестации рабочих мест.

5.2.3. Продолжительность рабочего времени учащихся образовательных учреждений в возрасте до 18 лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать половины норм, указанных выше, для лиц соответствующего возраста.

5.2.4. По соглашению между работником и администрацией Центра может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя).

Администрация обязана устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Неполное рабочее время может устанавливаться при приеме на работу (с включением этого условия в трудовой договор), или впоследствии. В последнем случае просьба работника установить неполный рабочий день (смену) (с указанием продолжительности рабочего дня (смены), времени начала и окончания рабочего дня (смены)) или неполную

рабочую неделю (с указанием продолжительности рабочей недели, рабочих и нерабочих дней) выражается в соответствующем письменном заявлении на имя директора. Установление работнику неполного рабочего дня (смены) или неполной рабочей недели оформляется в виде дополнительного соглашения к трудовому договору, затем издается соответствующий приказ.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления страхового (трудового) стажа и других трудовых прав.

5.2.5. Максимальная продолжительность ежедневной работы (смены) устанавливается трудовым законодательством РФ.

5.2.6. Накануне нерабочих праздничных дней (перечень нерабочих праздничных дней см. в п. 5.8. Правил) продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

В тех случаях, когда в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации выходной день переносится на рабочий день, продолжительность работы в этот день (бывший выходной) должна соответствовать продолжительности рабочего дня, на который перенесен выходной день.

5.2.7. Продолжительность работы (смены) в ночное время (с 22 часов до 6 часов) сокращается на один час без последующей отработки.

Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста 18 лет.

Женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время. Обязанность известить их о праве отказаться от работы в ночное время возлагается на руководителей структурных подразделений, в подчинении которых находятся указанные работники.

Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере (по сравнению с работой в нормальных условиях), устанавливаемом Положением об оплате труда, действующим в Центре.

5.2.8. Сверхурочная работа (работ, производимая работником по инициативе администрации Центра за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за месяц при суммированном учете рабочего времени), работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускаются.

Привлечение работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена

(закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества Центра (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Центра, если Центр несет ответственность за сохранность этого имущества) либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях администрация Центра обязана немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы. Обязанность известить их о праве отказаться от работы в сверхурочное время возлагается на руководителей структурных подразделений, в подчинении которых находятся указанные работники.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Сверхурочная работа оплачивается в повышенном размере, устанавливаемом Положением об оплате труда, действующим в Центре. По желанию работника, выраженном в соответствующем письменном заявлении на имя директора (или лица, которому переданы полномочия директора), сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.2.9. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Центра в целом.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день. Обязанность известить их о праве отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день возлагается на руководителей структурных подразделений, в подчинении которых находятся указанные работники.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по приказу директора. В приказе отражаются: причины привлечения работников к работе; конкретные дни работы; поименный список привлекаемых к работе работников; выходные дни (отгулы), предоставляемые взамен дней, в которые работники привлекаются к работе (при наличии от работников соответствующих заявлений и возможности их удовлетворить).

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в повышенном размере, устанавливаемом Положением об оплате труда, действующим в Центре. В случае если удовлетворена просьба работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, о предоставлении ему другого дня отдыха, работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.2.10. Продолжительность работы на условиях внутреннего или внешнего совместительства (т.е. по трудовому договору о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы) не может превышать 4 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. Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству, не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу (в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней) или временно отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

5.2.11. Ненормированный рабочий день- особый режим работы, в соответствии с которым работник может по приказу работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами, установленной для него продолжительности рабочего времени.

Привлекать к переработке при установленном режиме ненормированного рабочего дня можно только периодически (время от времени), а не постоянно.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (приложение № 1 к правилам внутреннего трудового распорядка).

Работа сверх установленной продолжительности рабочего времени лиц с ненормированным рабочим днем не считается сверхурочной.

Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением дополнительного оплачиваемого отпуска (не менее трех календарных дней).

Работник в режиме ненормированного рабочего дня может привлекаться к работе только в рамках трудовой функции, закрепленной в трудовом договоре. К выполнению «чужих» трудовых обязанностей работника с ненормированным рабочим днем привлекать нельзя.

Привлечение к работе работника с ненормированным рабочим днем в их выходные и праздники должно осуществляться с применением общих положений (ст. 113,153 ТК РФ).

Для привлечения к такой работе необходимо издать приказ, на основании которого бухгалтерия оплатит работу не менее чем в двойном размере (ст. 153 ТК РФ) или предоставить дополнительный день отдыха.

По соглашению между работником и работодателем дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день может быть заменен денежной компенсацией.

Замена отпуска денежной компенсацией- не оплата переработки в режиме ненормированного рабочего дня, а денежная альтернатива ежегодному оплачиваемому отпуску в части, превышающей 28 календарных дней.

5.3. Режим рабочего времени.

5.3.1. Для работников Центра устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя.

Время начала работы: 08.00 час.

Время окончания работы: 16.20 час. (для женщин), 17.00 час. (для мужчин).

5.3.2. Для охранников устанавливается следующий режим работы: «сутки через трое» (одни сутки – рабочее время, трое суток подряд – выходные дни) 1 смена- с 08.00 час. до 08.00 час.

5.3.3. Администрация обязана организовать точный учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени.

5.3.4. Режим рабочего времени для работников, работающих в вечернее время, устанавливается:

1. Инструктор по физической культуре и спорту (мужчина):

- пятидневная рабочая неделя;
- два выходных дня суббота, воскресенье;
- продолжительность ежедневной работы- 8 час. начало- 13.00 час. окончание- 21.00 час.;
- продолжительность рабочей недели: 40 часов;
- перерыв для отдыха и питания: 1 час.

2. Инструктор по физической культуре и спорту (женщина):

- пятидневная рабочая неделя;
- два выходных дня: суббота, воскресенье;
- продолжительность рабочей недели: 36 час.;
- продолжительность ежедневной работы: 7.20 час. начало- 13.00 час., окончание- 20.20 час.;
- перерыв для отдыха и питания: 1 час. (16.00 час. -17.00 час.)

3. Медицинский работник:

- пятидневная рабочая неделя;
- два выходных дня: суббота, воскресенье;
- продолжительность ежедневной работы: 7.20 час., начало- 14.00 час. окончание- 21.20 час.;
- перерыв для отдыха и питания: 1 час. (17.00 час. -18.00 час.)
- продолжительность рабочей недели- 36 час.

4. Уборщица:

- одна рабочая неделя (с понедельника по пятницу) через четыре недели;
- рабочее время: начало- 16.00 час. окончание- 21.30 час;

5.4. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания, совещания по вопросам, не связанным с работой.

5.5. Под «временем отдыха» в Правилах понимается время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

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

5.6. Перерывы для отдыха и питания.

В течение рабочего дня всем работникам Центра предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час. с 12.00 час. до 13.00 час., (кроме работников,

работающих в вечернее время), который в рабочее время не включается. В другое время обеденный перерыв использовать не разрешается.

Работник может использовать его по своему усмотрению, в том числе покинуть свое рабочее место.

5.7. Выходные дни.

Для работников Центра устанавливаются два выходных дня: суббота и воскресенье.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.8. Нерабочие праздничные дни.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

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

5.9. Отпуска.

5.9.1. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка.

Отдельным категориям работников отпуск предоставляется продолжительностью:

- 31 календарный день – работникам моложе 18 лет;
- 30 календарных дней – инвалидам;
- 2 рабочих дня за месяц работы – работникам, заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев;

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

время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных ст. 76 Трудового кодекса РФ;

время отпусков по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет;

время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

5.9.3. Отдельным категориям работников, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве, предусмотренном действующим законодательством. В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

Согласно Положения об условиях оплаты и стимулирования труда работников Центра, Коллективного договора предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день (ст. 119 ТК РФ) продолжительностью 3 календарных дня следующим работникам: директор, главный бухгалтер, бухгалтер-кассир, педагоги дополнительного образования, заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ, специалист отдела кадров, делопроизводитель, водитель.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

5.9.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Центра не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (т.е. не позднее 17 декабря). График отпусков обязателен как для администрации, так и для работника.

5.9.5. Работникам, работающим в Центре на условиях внешнего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, в связи с этим указанные работники в срок до 10 декабря каждого года представляют администрации документ с основного места работы о запланированном периоде отпуска.

5.9.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Центре в количестве 14 календарных дней. Отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, в следующих случаях предоставляется (по заявлению работника) в обязательном порядке:

женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;

работникам в возрасте до 18 лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев;

мужу – в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам.

5.9.7. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть разделен на части.

При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Письменное соглашение о разделении отпуска на части может быть заключено как до утверждения графика отпусков на очередной календарный год, так и в течение календарного года действия графика отпусков.

В случае если инициатором разделения отпуска на части выступает работник, он вправе подать соответствующее заявление на имя директора. В заявлении должна быть отражена просьба работника о разделении отпуска на части, причины, побудившие работника просить о разделении отпуска на части, а также указаны: количество частей отпуска, их продолжительность и конкретные даты предоставления отдельных частей. Наличие на заявлении визы непосредственного руководителя указанного работника (с указанием мотивов удовлетворения просьбы работника или отказа в ее удовлетворении) является обязательным.

5.9.8. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

5.9.9. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

5.9.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году; работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней и другим категориям работников) администрация обязана предоставлять такой отпуск.

5.9.11. Работникам, работающим по основному месту работы, могут быть осуществлены единовременные выплаты в связи с уходом в отпуск в размере одного должностного оклада с учетом районного коэффициента- 1,15%, дополнительной компенсации- 1,217% при наличии денежных средств.

5.10. Работникам, совмещающим работу с обучением (в учебных заведениях, имеющих государственную аккредитацию), имеют право на дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

5.11. Заработная плата выплачивается работникам Центра два раза в месяц:
аванс – 17 числа расчетного месяца;
окончательный расчет за отработанный месяц – 02 числа месяца.

Заработная плата, доплаты, премии и другие выплаты перечисляется на счета работников Центра.

В день окончательного расчета за отработанный месяц администрация обязана выдать работнику расчетный листок, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Размер заработной платы работников Центра определяется исходя от занимаемой должности и других условий, в которых учитываются социальные и иные выплаты. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, по скользящему графику, производится в соответствии со ст. 153 Трудового Кодекса РФ. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

6. ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ

6.1. Стимулирующая часть заработной платы включает в себя следующие выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Периодичность	Размер выплаты
премия	<ul style="list-style-type: none"> Достижение показателей эффективности и результативности по итогам работы за квартал, при наличии финансовых средств, по приказу директора, на основании решения комиссии. 	Ежеквартально	В зависимости от количества показателей, набранных по результатам оценки работы за квартал, но не более одного должностного оклада с учетом районного коэффициента и дополнительной компенсации.

Одним из условий осуществления выплат стимулирующего характера является достижение значений показателей оценки эффективности и результативности.

Эффективность и результативность деятельности электрика Учреждения определяют следующие показатели:

№ п/п	Наименование показателя	Оценка эффективности и деятельности в баллах (1 балл – 1 %)
1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	10 баллов
2	Качественная разборка, ремонт и сборка простых узлов, аппаратов и арматуры электроосвещения с применением простых ручных приспособлений и инструментов.	20 баллов
3	Качественная очистка, промывка, протирка и продувка сжатым воздухом деталей и приборов электрооборудования.	20 баллов
4	Изготовление несложных деталей из сортового металла. Соединение деталей и узлов электромашин, электроприборов по простым электромонтажным схемам.	20 баллов
5	Установка соединительных муфт, тройников и коробок	20 баллов
6	Отсутствие жалоб и конфликтных ситуаций.	10 баллов

Эффективность и результативность деятельности уборщицы Учреждения определяют следующие показатели:

№ п/п	Наименование показателя	Оценка эффективности и деятельности в баллах (1 балл – 1 %)
1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	15 баллов
2	Проведение генеральных уборок	20 баллов
3	Содержание участка в соответствии с требованиями СанПин	15 баллов
4	Качественная уборка помещений	20 баллов
5	Отсутствие жалоб и конфликтных ситуаций	15 баллов
6	Отсутствие предписаний контрольно-надзорных органов	15 баллов

Эффективность и результативность деятельности охранника Учреждения определяют следующие показатели:

№ п/п	Наименование показателя	Оценка эффективности и деятельности в баллах

		(1 балл – 1 %)
1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	25 баллов
2	Сохранность и качественная проверка целостности охраняемого объекта (замков и других запорных устройств; наличия пломб, противопожарного инвентаря; исправности сигнализации, телефонов, освещения, камер уличного видеонаблюдения).	25 баллов
3	Прием и сдача дежурств с соответствующей записью в журнале.	25 баллов
4	Отсутствие жалоб и конфликтных ситуаций.	25 баллов

Эффективность и результативность деятельности инструктора по ФК и С Учреждения определяют следующие показатели:

№ п/п	Наименование показателя	Оценка эффективности и деятельности в баллах (1 балл – 1 %)
1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей.	15 баллов
2	Участие в районных спартакиадах трудящихся	10 баллов
3	Обеспечение безопасности при проведении массовых мероприятий	10 баллов
4	Сохранение и увеличение численности систематически занимающихся физической культурой и спортом	15 баллов
5	Своевременная и качественная работа по оформлению документов и сдаче отчетности в соответствии с предъявляемыми требованиями.	10 баллов
6	Работа с разными возрастными категориями населения	15 баллов
7	Выполнение плана массовых мероприятий в соответствии с планом.	15 баллов
8	Оказание платных услуг населению по месту жительства	10 баллов

Эффективность и результативность деятельности зав. хоз. часть и материалы Учреждения определяют следующие показатели:

№ п/п	Наименование показателя	Оценка эффективности и деятельности в баллах (1 балл – 1 %)
1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	10 баллов
2	Получение и выдача складских материалов, расходные материалы и запасные части;	20 баллов
3	Проверять исправность оборудования, приспособлений и инструмента, ограждений, сигнализации, блокировочных и других устройств, защитного заземления, вентиляции, местного освещения и т.п.;	20 баллов
4	Подготовка инвентаря к спортивно-массовым мероприятиям.	20 баллов
5	Следить за наличием и исправностью противопожарных средств, состоянием помещений, оборудования и инвентаря и обеспечивает их своевременный ремонт.	20 баллов

6	Контроль над рабочими. Отсутствие жалоб и конфликтных ситуаций.	10 баллов
---	---	-----------

Эффективность и результативность деятельности администратора Учреждения определяют следующие показатели:

№ п/п	Наименование показателя	Оценка эффективности и деятельности в баллах (1 балл – 1 %)
1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	10 баллов
2	Организация приема спортсменов, участников спортивно – зрелищных мероприятий.	20 баллов
3	Участие в подготовке и проведении соревнований, спортивно- массовых и зрелищных мероприятий	20 баллов
4	Обеспечение чистоты и порядка внутри здания, высокой культуры обслуживания	10 баллов
5	Закупка и выдача, чистящих и моющих средств.	10 баллов
5	Наличие письменных обоснованных жалоб, обращений, содержащих критику.	15 баллов
6	Контроль уборщиц служебных помещений. Отсутствие конфликтных ситуаций.	15 баллов

Эффективность и результативность деятельности бухгалтера- кассира Учреждения определяют следующие показатели:

№ п/п	Наименование показателя	Оценка эффективности и деятельности в баллах (1 балл – 1 %)
1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	10 баллов
2	Осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность.	10 баллов
3	Получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов	10 баллов
4	Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, регулярно сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком	15 баллов
5	Отражать на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением денежных средств, контролировать достоверность учета поступающих денежных средств, составлять кассовую отчетность, подготавливать данные для составления отчетности.	15 баллов
6	Осуществлять прием и контроль первичной учетной документации, подготавливать их к счетной обработке.	10 баллов
7	Отсутствие предписаний контрольно-надзорных органов	10 баллов
8	Информационная деятельность, связь со СМИ.	10 баллов

9	Своевременное и в полном объеме начисление заработной платы, премий и других выплат, предоставление отчетности.	10 баллов
---	---	-----------

Эффективность и результативность деятельности водителя Учреждения определяют следующие показатели:

№ п/п	Наименование показателя	Оценка эффективности и деятельности в баллах (1 балл – 1 %)
1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	10 баллов
2	Содержание автотранспорта в надлежащем санитарном состоянии	10 баллов
3	Отсутствие замечаний со стороны Госнадзора при техосмотре автомобиля	10 баллов
4	За постоянное поддержание автотранспортного средства в технически исправном состоянии	10 баллов
5	Высокая исполнительская дисциплина (Сроки сдачи путевых листов, отчетов по ГСМ, авансовых отчетов)	10 баллов
6	Соблюдение мероприятий по технике безопасности. Отсутствие случаев травматизма пассажиров во время пути следования.	10 баллов
7	Наличие письменных обоснованных жалоб, обращений, содержащих критику	10 баллов
8	Соблюдение ПДД	10 баллов
9	Соблюдение порядка проведения технического обслуживания и правил хранения транспортного средства в гаражах и на открытых стоянках	10 баллов
10	Сохранность материальных ценностей и другого имущества, находящегося в ведении учреждения	10 баллов

Эффективность и результативность деятельности рабочего Учреждения определяют следующие показатели:

№ п/п	Наименование показателя	Оценка эффективности и деятельности в баллах (1 балл – 1 %)
1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	10 баллов
2	Качественная уборка обслуживаемой территорий	15 баллов
3	Своевременная очистка от снега и льда тротуаров, мостовых и дорожек, посыпка их песком (зимнее время). В летний период скашивание травы на газонах, на футбольном поле и т.д.	20 баллов
4	Очистка пожарных, ассенизационных колодцев для свободного доступа к ним в любое время.	20 баллов
5	Подготовка инвентаря к спортивно-массовым мероприятиям.	20 баллов
6	Отсутствие жалоб и конфликтных ситуаций.	15 баллов

Эффективность и результативность деятельности медицинского работника Учреждения определяют следующие показатели:

№ п/п	Наименование показателя	Оценка эффективности и деятельности в баллах (1 балл – 1 %)
1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	10 баллов
2	Наличие письменных обоснованных жалоб, обращений, содержащих критику.	10 баллов
3	Контроль и обеспечение уровня исполнительской дисциплины тех.персонала (качественная уборка помещений, содержание участка в соответствии с требованиями СанПиНа).	15 баллов
4	Медицинское обслуживание (сопровождение) соревнований.	10 баллов
5	Беседы, лекции с детьми.	15 баллов
6	Качественное выполнение должностных обязанностей и плана работы (сложность и напряженность работ, увеличение объема выполняемой работы, выполнение работ сверх нормативной продолжительностью рабочего времени, уровень профессионализма, индивидуальная работа с сотрудниками центра, (консультации, посещение занятий), качественная подготовка и проведение мероприятий, связанными с уставной деятельностью учреждения.	15 баллов
7	Контроль, организация и прохождение ежегодного медицинского осмотра сотрудников учреждения.	15 баллов
8	Качество ведения необходимой документации	10 баллов

Эффективность и результативность деятельности инструктора- организатора Учреждения определяют следующие показатели:

№ п/п	Наименование показателя	Оценка эффективности и деятельности в баллах (1 балл – 1 %)
1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	10 баллов
2	Обеспечение наполняемости и посещаемости кружков. Сохранение контингента. Качество организации и проведения учебно-тренировочных занятий.	15 баллов
3	Выполнение плана массовых мероприятий в соответствии с планом. Активное участие в массовых мероприятиях учреждения. Освещение деятельности кружка, секции в СМИ.	15 баллов
4	Представленность спортсменов в основном, резервном, молодежных составах сборных команд Тюменской области (Российской Федерации). Обеспечение безопасности при проведении занятий и культурно-массовых мероприятий	20 баллов
5	Своевременная и качественная работа по оформлению документов и сдаче отчетности в соответствии с предъявляемыми требованиями	20 баллов

6	Эффективная методическая и профилактическая работа с различными категориями населения. Работа с детьми из социально неблагополучных семей.	20 баллов
---	--	-----------

Эффективность и результативность деятельности главного бухгалтера Учреждения определяют следующие показатели:

№ п/п	Наименование показателя	Оценка эффективности и деятельности в баллах (1 балл – 1 %)
1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	10 баллов
2	Наличие письменных обоснованных жалоб, обращений, содержащих критику. Отсутствие инцидентов.	10 баллов
3	Выполнение учреждением установленных плановых показателей бюджетной сметы (плановых значений финансово-хозяйственной деятельности учреждения), государственного задания в полном объеме.	15 баллов
4	Наличие сформированной стимулирующей, части фонда оплаты труда работников учреждения.	10 баллов
5	Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности	10 баллов
6	Своевременность предоставления отчетности	10 баллов
7	Отсутствие предписаний контрольно-надзорных органов	15 баллов
8	Проведение своевременной претензионной и исковой работы по заключенным муниципальным контрактам (договорам) в случае их ненадлежащего исполнения.	10 баллов
9	Информационная деятельность, связь со СМИ.	10 баллов

Эффективность и результативность деятельности специалиста отдела кадров Учреждения определяют следующие показатели:

№ п/п	Наименование показателя	Оценка эффективности и деятельности в баллах (1 балл – 1 %)
1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	10 баллов
2	Организация работы по ведению документации учреждения в соответствии с требованиями нормативных документов различного уровня.	10 баллов
3	Наличие письменных обоснованных жалоб, обращений, содержащих критику.	5 баллов
4	Отсутствие замечаний по проверке документации.	10 баллов
5	Высокая исполнительская дисциплина. Качественная и своевременная подготовка, сдача отчетной документации	10 баллов
6	Обеспечение сохранности трудовых книжек и личных дел сотрудников учреждения	10 баллов
7	Обеспечение контроля по соблюдению требований оформления документации работникам учреждения	10 баллов

8	Информационная деятельность, связь со СМИ.	5 баллов
9	Отсутствие предписаний контрольно-надзорных органов	10 баллов
10	Личная инициатива (в том числе выполнение важных и срочных заданий).	10 баллов
11	Организация закупочной деятельности субъектов регулирования Федерального закона 223-ФЗ	10 баллов

Эффективность и результативность деятельности инструктора по проведению мероприятий Учреждения определяют следующие показатели:

№ п/п	Наименование показателя	Оценка эффективности и деятельности в баллах (1 балл – 1 %)
1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	10 баллов
2	Обеспечение наполняемости и посещаемости кружков. Сохранение контингента. Качество организации и проведения учебно-тренировочных занятий.	10 баллов
3	Выполнение плана массовых мероприятий в соответствии с планом. Активное участие в массовых мероприятиях учреждения. Освещение деятельности кружка, секции в СМИ.	15 баллов
4	Представленность спортсменов в основном, резервном, молодежных составах сборных команд Тюменской области (Российской Федерации). Обеспечение безопасности при проведении занятий и культурно-массовых мероприятий	15 баллов
5	Своевременная и качественная работа по оформлению документов и сдаче отчетности в соответствии с предъявляемыми требованиями, сдача авансовых отчетов.	15 баллов
6	Эффективная методическая и профилактическая работа с различными категориями населения. Работа с детьми из социально неблагополучных семей.	15 баллов
7	Увеличение численности детей разных категорий.	10 баллов
8	Своевременно и достоверно размещенная информация на сайт Учреждения о качественной работе и оказании услуг потребителю. Обеспечение работы сайта (vagai-sport.ru).	10 баллов

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде администрация поощряет работников:

объявлением благодарности;

выдачей премии;

награждением ценным подарком;

награждением Почетной Грамотой Центра.

Поощрения объявляются в приказе по Центру, доводятся до сведения всего коллектива.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

8. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

8.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

1) неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;

2) однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности: за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности; отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены);

появление работника в рабочее время на работе (на своем рабочем месте либо на территории Центра, где по поручению своего непосредственного руководителя работник должен выполнять свои трудовые обязанности) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашение коммерческой тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей или персональных данных другого работника.

совершение 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;

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

совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации Центра (если виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей);

совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей);

8.3. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

8.4. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только директором Центра (или работником, которому переданы полномочия директора).

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующее поведение работника, его отношение к труду.

8.5. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме (объяснительную записку). Если по истечении срока, предоставленного для представления объяснения (но не менее 2-х рабочих дней) указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

8.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Днем обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда лицу, которому по работе (службе) подчинен работник, стало известно о совершении проступка.

9. РЕГУЛИРОВАНИЕ ДРУГИХ ВОПРОСОВ

9.1. Работникам запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Центру, без получения разрешения в установленном порядке;
- использовать интернет в личных целях;
- приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, приходить в Центр и находиться там в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.
- курение табака в помещениях и на территории МАУ ДО «Вагайский центр спорта и творчества».

9.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношении между собой, так в общении с клиентами и посетителями.

Специалист отдела кадров

26.08.2019г

дата



Л.В.Трапезникова