

6. Материальная ответственность работодателя перед работником

6.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

6.2. Работодатель обязан возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

6.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб полным объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

6.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их.

7. Режим рабочего времени и времени отдыха

7.1. Режим работы Учреждения определяется настоящими Правилами, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора учреждения.

7.2. Продолжительность рабочего времени работников учреждения рассчитывается исходя из 40-часовой недели, и 36 часов для педагогических работников. (приказ минобр 1601)

7.3. Режим рабочего времени тренеров-преподавателей устанавливается в соответствии с индивидуальным расписанием проведения учебно-тренировочных занятий, согласованного с заместителем директора по спортивной работе и времени для выполнения других должностных обязанностей.

7.4. Административный персонал работает по пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями.

Режим работы:

7.4.1. — начало рабочего дня — 09.00 часов

— окончание рабочего дня — 17.30 часов;

— перерыв для отдыха и питания — 13.00—13.30 часов;

— выходные дни — суббота и воскресенье.

7.4.2. — начало рабочего дня — 10.00 часов

— окончание рабочего дня — 18.30 часов;

— перерыв для отдыха и питания — 14.00—14.30 часов;

— выходные дни — суббота и воскресенье.

7.4.3. — начало рабочего дня — 11.00 часов

— окончание рабочего дня — 19.30 часов;

— перерыв для отдыха и питания — 15.00—15.30 часов;

— выходные дни — суббота и воскресенье.

7.4.4.— начало рабочего дня — 12.00 часов

— окончание рабочего дня — 20.30 часов;

— перерыв для отдыха и питания — 16.00—16.30 часов;

— выходные дни — суббота и воскресенье.

7.4.5.— начало рабочего дня — 08.00 часов

— окончание рабочего дня — 16.30 часов;

— перерыв для отдыха и питания — 13.00—13.30 часов;

— выходные дни — суббота и воскресенье.

Окончание рабочего дня за счет компенсации неиспользованного времени обеда с сокращением продолжительности рабочего дня на 30 минут (ст.108 ТК РФ), указанный в пункте 7.4.5.

7.5. По умолчанию действует режим, указанный в пункте 7.4.1. При ухудшении эпидемиологической ситуации и риске заражения коронавирусной инфекцией работодатель вправе перевести работников отдельных структурных подразделений на режимы работы, указанные в пунктах 7.4.3, 7.4.4. на основании приказа директора.

7.6. По приказу директора Учреждения при наличии производственной необходимости, по докладной заместителей директора или главного бухгалтера, согласованной с работником, к отдельным работникам может применяться суммированный учет рабочего времени, с тем чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (квартал) не превышала нормального числа рабочих часов. Категории работников, к которым может применяться суммированный учет рабочего времени, приведены в приложении 1 к указанным Правилам.

7.7. По приказу директора Учреждения при наличии производственной необходимости, по докладной заместителей директора или главного бухгалтера, согласованной с работником, отдельные работники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день). Перечень должностей работников, для которых может быть установлен ненормированный рабочий день, приведен в приложении 2 к указанным Правилам. Ненормированный рабочий день не устанавливается для работников, которым установлен неполный рабочий день.

7.8. По желанию работника и согласованию с работодателем работнику может быть установлен режим неполного рабочего времени (неполный рабочий день, неполная рабочая неделя). При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий работника и производственных целей.

При установлении неполного рабочего времени беременным женщинам, одному из родителей (опекуну, попечителю) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или работнику, который ухаживает за больным членом семьи, время начала, окончания работы, а также перерывов в работе устанавливается с учетом пожеланий работника.

7.9. Обеденный перерыв – не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы. Если по условиям работы предоставление обеденного перерыва работнику невозможно, то по приказу директора Учреждения он обеспечивается местом для отдыха и приема пищи в рабочее время. Обеденный перерыв не предусмотрен для

работников продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.

7.10. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1–6 и 8 января – новогодние каникулы;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 23 марта - День Конституции Чеченской Республики;
- 16 апреля – День отмены КТО в Чеченской Республике;
- Ураза-Байрам (дата не установлена);
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- Курбан-Байрам- дата не установлена;
- 4 ноября – День народного единства.

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

7.10.1. Для отдельных категорий работников устанавливается сокращенный рабочий день на 1 час: работникам в возрасте до 16 лет; работникам, являющимся инвалидами I и II группы; работникам в возрасте от 16 до 18 лет в соответствии со ст. 92 ТК РФ.

7.10.2. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии по соглашению между работником и администрацией учреждения в соответствии со ст.93 ТК РФ.

7.10.3. Работникам учреждения, в соответствии с действующим законодательством и графиком режима работ, предоставляется перерыв для отдыха и приема пищи продолжительностью, предусмотренной графиком работы.

7.10.4. Для работников учреждения, в соответствии со ст.95 ТК РФ, продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.10.5. В рабочее время тренера-преподавателя включается: учебно-тренировочное время, индивидуальная работа со спортсменами, творческая и исследовательская работа, а также другая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами спортивных и иных мероприятий, проводимых со спортсменами, участие в работе коллегиальных органов управления учреждением.

Для подготовки к проведению учебно-тренировочных занятий тренер-преподаватель обязан быть на рабочем месте до начала занятия не менее, чем за 15 минут, которые включаются в рабочее время.

7.10.6. Установленный на начало календарного года объем учебно-тренировочной нагрузки не может быть уменьшен в течение года (за исключением случаев сокращения количества, занимающихся по объективным причинам), а также

других исключительных случаев, попадающих под условия, предусмотренные ст.73 ТК РФ.

7.10.7. Тренерам-преподавателям устанавливается ставка заработной платы за норму часов тренировочного времени 18 часа в неделю.

7.10.8. За тренерско-преподавательскую работу, выполняемую работником с его письменного согласия ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, оплата производится пропорционально фактически определенному объему выполненной тренерско-преподавательской работы.

7.10.9. Об изменениях объема тренерско-преподавательской нагрузки (увеличения или снижения), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель уведомляет работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема тренерско-преподавательской нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

7.10. Продолжительность рабочего времени сторожа (вахтёра) определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени в неделю – 40 часов, Время отдыха и приёма пищи входит в рабочее время сторожа (вахтёра), осуществляется на рабочем месте и составляет два раза по 20 минут (при 12-часовой рабочей смене), три раза по 20 минут (при 24-часовой рабочей смене). Выходные дни предоставляются по скользящему графику сменности. Сторожу (вахтёру) устанавливается суммированный учёт рабочего времени, учетный период - месяц.

7.11. Учет рабочего времени ведется инспектором по кадрам или лицом, назначенным директором Учреждения в таблице учета рабочего времени, в котором ежедневно отражается количество отработанных часов (дней) работниками Учреждения.

7.12. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляют не менее 4 дней.

7.13. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков). Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. Не позднее 10 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному

руководителю или напрямую инспектору по кадрам, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

7.14. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье. Также по соглашению между работником и работодателем по заявлению работника предоставляется выходной день/выходные дни в счет отпуска, которые составляется в произвольной форме. Заявление адресуется руководителю Учреждения и содержит информацию о работнике, дате (периоде) отпуска, указывается дата составления заявления, а работник ставит свою подпись.

7.14.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется инспектором по кадрам с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

7.14.2. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа и не позднее, чем за две недели до наступления календарного года доводится до сведения работников. За две недели до отпуска инспектор по кадрам обязан проинформировать работника о конкретных датах, предоставляемых ему нерабочих оплачиваемых дней отдыха.

7.14.3. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 календарных дней (ст. 118, 348.10 ТК РФ, трехстороннее отраслевое соглашение Минспорта РФ, "Трехстороннее отраслевое соглашение по организациям сферы физической культуры и спорта Российской Федерации на 2021 - 2023 годы" (утв. Минспортом России, Общественной организацией "Общероссийский профессиональный союз работников физической культуры, спорта и туризма Российской Федерации", Общероссийским отраслевым объединением работодателей "Ассоциация работодателей в сфере физической культуры, спорта, фитнес и спортивной индустрии" 13.08.2021), Постановлением Правительства РФ от 21 февраля 2022 г. № 225 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций").

7.14.4. Административно-техническому персоналу устанавливаются меры материального и нематериального поощрения работников (стимулирующие выплаты, премии, награждение благодарственными письмами, почетными грамотами, предоставление дополнительного оплачиваемого отпуска для участия в мероприятиях комплекса ГТО) в соответствии с п. 11. Приказа Минспорта РФ от 15 декабря 2021 года №1248.

7.14.5. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

7.14.6. Заместители директора, главному бухгалтеру Учреждения по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Им предоставляется ежегодный

оплачиваемый отпуск в количестве не менее 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 4 календарных дня.

7.15. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

7.16. В удобное время отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет пока младшему ребенку, не исполнится 14 лет;
- несовершеннолетним;
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- сотрудникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- – работники, трудовой договор с которыми был приостановлен в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации – в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора.
- инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
- героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;
- героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
- работники, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;
- работники, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;

7.17. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу директора Учреждения. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

7.18. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без

сохранения зарплаты, продолжительность которого определяется по соглашению между работников и работодателем.

7.19. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

7.20. Обеспечить предоставление работникам, прошедшим вакцинацию против новой коронавирусной инфекции (COVID-19) двух оплачиваемых дополнительных дней отдыха (день прохождения вакцинации, а также день, следующий за днем вакцинации) при условии последующего предоставления документа о прохождении вакцинации.

7.21. Привлечение работников к работе в установленные для них выходные, а также праздничные дни запрещается. Привлечение работников Учреждения к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ.

7.22. Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до 14 лет.

7.23. При отсутствии занимающихся по объективным причинам, тренеры-преподаватели и другие специалисты, непосредственно участвующие в учебно-тренировочном процессе, выполняют методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их рабочей нагрузки. По соглашению с администрацией Учреждения при отсутствии занимающихся по объективным причинам, они могут выполнять и другую работу.

7.24. При отсутствии тренера-преподавателя по объективным причинам другие специалисты, непосредственно участвующие в учебно-тренировочном процессе, выполняют методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их рабочей нагрузки.

7.23. Общее собрание трудового коллектива должно продолжаться, как правило, не более 2 часов. Заседания Педагогического совета не более 1,5 часов.

7.24. Тренерам-преподавателям запрещается без согласования с администрацией:

- изменять расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними (за исключением случаев, предусмотренных ст. 95 ТК РФ).

7.25. Администрации Учреждения запрещается:

- отвлекать работников в рабочее время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

7.26. Родители (законные представители) занимающихся могут присутствовать во время занятий только по согласованию с администрацией учреждения.

7.27. Нарушение графика работы является нарушением трудовой дисциплины. Нарушениями графика работы считается: появление на рабочем месте позже начала смены; преждевременное окончание работы; невыполнение работы, предусмотренной должностными инструкциями в четко регламентируемый срок; прогул. Прогулом считается отсутствие работника на рабочем месте (на территории школы или территории другого объекта, где работник в соответствии с трудовыми обязанностями должен выполнять порученную работу) без уважительных причин 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).

7.28. На непрерывных работах работнику запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника: при неявке сменяющего работник сообщает об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

7.29. Директор учреждения обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

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

- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативно правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

7.30. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

7.31. Отстранение от работы допускается на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

8. Диспансеризация.

8.1. Работники Учреждения за исключением случаев, предусмотренных п. 8.3 и 8.4 настоящих правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка. Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяют по году рождения

8.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей ст. 185.1 ТК РФ, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на

освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка.

8.3. Работники, которые достигли предпенсионного возраста, и работники – получатели страховой пенсии по старости или пенсии за выслугу лет проходят диспансеризацию в порядке, который предусматривает законодательство в сфере охраны здоровья. Они освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.4. Работник Учреждения освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Работник должен подать заявление на согласование директору Учреждения или лицу, которое временно исполняет его обязанности. Согласованное заявление работник передает инспектору по кадрам.

8.5. Если директор Учреждения или лицо временное исполняющее его обязанности не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

8.6. Результаты рассмотрения заявления директор Учреждения или лицо временное исполняющее его обязанности оформляют в виде резолюции на заявлении.

8.7. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. Таким документом может быть справка из медучреждения или личная медицинская книжка. Если работник не представит подтверждение о прохождении диспансеризации, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности и отстранении от работы.

9. Оплата труда

9.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей в Учреждении системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат к должностному окладу.

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

9.3. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца.

9.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

9.5. Заработная плата выплачивается не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена 23 и 8 числа (ТК РФ, Статья 136).

9.7. Работнику может быть выплачена премия при соблюдении условий и порядка, установленного Положением об оплате труда.

9.8. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

9.9. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

9.10. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

9.11. Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

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

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

9.14. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. К ним относится отстранение от работы:

- в связи с туберкулезом больным туберкулезом. На период отстранения работникам выдаются пособия по государственному социальному страхованию;

- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционных заболеваний и может явиться источником распространения инфекционных заболеваний и невозможно перевести работника на другую работу. На период отстранения работникам выплачивается пособие по социальному страхованию; в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;

- в связи с непрохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования) не по вине работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

9.15. Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинские организации в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир».

9.16. Размер доплат и порядок их выплаты определяются действующим законодательством и Положением об оплате труда.

10. Поощрения за успехи в работе

10.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения персонала Учреждения:

- выплата денежного вознаграждения в виде премий;
- награждение ценным подарком, объявление благодарности, награждение почетной грамотой;

10.2. Решение о поощрении работника принимает директор на основании решения Общего собрания или комиссии по распределению стимулирующих выплат Учреждения и издает приказ о поощрении работника с указанием конкретного вида поощрения.

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

11.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

11.2. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

11.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

11.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок (не считая времени отсутствия работника). Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни сотрудника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

11.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

12. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

12.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству Учреждения. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

12.2. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов документы на подпись руководителю

организации сдаются делопроизводителю, который передает их руководителю дважды в день и возвращает исполнителям.

12.3. Работник, первым пришедший утром в офис, должен оповестить об этом охрану здания для снятия помещения с сигнализации.

12.4. Работник, уходящий последним из офиса, должен оповестить об этом охрану здания для включения сигнализации.

12.5. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

12.6. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждения, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- готовить пищу в пределах офиса;
- вести длительные личные телефонные разговоры;
- использовать Интернет в личных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в Учреждение или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

12.7. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с другими работниками и посетителями.

12.8. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения, включая принимаемых на работу. Все работники Учреждения, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

13. Ответственность сторон трудового договора

Стороны трудового договора несут ответственность, в том числе материальную, в случаях и порядке, предусмотренных действующим законодательством в соответствии со ст. 232 ТК РФ. Стороны трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено настоящим Кодексом или иными федеральными законами. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

14. Условия труда работников, имеющих инвалидность

Работники при получении инвалидности могут продолжить работу по своей профессии либо могут быть переведены на другую (более легкую) работу, если в учреждении имеются вакантные ставки. Кроме того, работодателю необходимо учитывать гарантии, установленные трудовым законодательством и Федеральным законом № 181-ФЗ. Не допускается установление в коллективных или индивидуальных трудовых договорах условий труда инвалидов (оплата труда, режим рабочего времени и времени отдыха, продолжительность ежегодного и дополнительного оплачиваемых отпусков и другие), ухудшающих положение инвалидов по сравнению с другими работниками.

Рабочее время. По общему правилу нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). Однако согласно положениям абз. 4 ч. 1 ст. 92 ТК РФ продолжительность рабочего времени для работников, являющихся инвалидами I или II группы, не должна превышать 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

Продолжительность ежедневной работы (смены). Частью 1 ст. 94 ТК РФ установлено, что продолжительность ежедневной работы (смены) для инвалидов определяется в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. В настоящее время такое медицинское заключение выдается в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития РФ от 02.05.2012 № 441н «Об утверждении Порядка выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений». Несмотря на то, что инвалидам установлено сокращенное рабочее время, за ними сохраняется полная оплата труда. Это значит, что работодатель не должен сокращать заработную плату пропорционально отработанному времени. Кроме того, в Письме Минздравсоцразвития РФ от 11.05.2006 № 12918/МЗ-14 сказано, что для работников, которым законодательством установлена сокращенная продолжительность рабочего времени при условии сохранения оплаты труда в полном объеме, надбавка стимулирующего характера должна выплачиваться в полном объеме.

Привлечение инвалидов к сверхурочной работе, работе в выходные, праздничные дни и ночное время. В силу ст. 96, 99 и 113 ТК РФ привлечение инвалидов к сверхурочной работе, работе в выходные, праздничные дни, а также в ночное время допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, предусмотренном федеральными законами и другими нормативными правовыми актами РФ. При этом инвалиды должны быть под подпись ознакомлены с правом отказаться от вышеперечисленной работы.

Обозначим некоторые общие правила, которые распространяются на инвалидов:

- продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого сотрудника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. При этом работодатель должен обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого сотрудника;

– привлечение сотрудников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя;

– оплата сверхурочной работы и работы в выходные и праздники работнику-инвалиду осуществляется в общем порядке, установленном ст. 149 ТК РФ.

Итак, при привлечении к указанным выше работам сотрудников-инвалидов работодатель должен:

Продолжительность отпусков. По общему правилу, установленному ст. 115 ТК РФ, продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска не может быть менее 28 календарных дней. Однако, для работников-инвалидов продолжительность отпуска должна составлять не менее 30 календарных дней (ч. 5 ст. 23 Федерального закона № 181-ФЗ). В силу ч. 1 ст. 128 ТК РФ по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Кроме того, работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить ему отпуск без сохранения заработной платы (в частности, работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году). Из приведенных положений законодательства следует, что отпуска без сохранения заработной платы, предусмотренные ст. 128 ТК РФ, подразделяются на те, которые предоставляются по усмотрению работодателя (то есть работодатель вправе отказать в предоставлении отпуска), и те, которые работодатель обязан предоставить по заявлению работника. К первой группе относятся отпуска, предоставляемые по семейным и другим уважительным причинам. Ко второй группе относятся отпуска, установленные ч. 2 ст. 128 ТК РФ для отдельных категорий работников. В частности, это работающие инвалиды, которым предоставляется отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью 60 календарных дней в году. (Письмо Роструд от 16.04.2014 № ПГ/3387-6-1).

Отсутствие необходимости оформлять отпуск за свой счет при прохождении сотрудником-инвалидом переосвидетельствования в бюро МСЭ. Гражданину, признанному инвалидом, выдаются справка, подтверждающая факт установления инвалидности, с указанием группы инвалидности, а также индивидуальная программа реабилитации. Переосвидетельствование инвалидов I группы производится один раз в два года, инвалидов II и III групп – один раз в год. При необходимости изменения программы профессиональной реабилитации работающим инвалидам в случае ухудшения клинического и трудового прогноза независимо от группы инвалидности и сроков временной нетрудоспособности гражданин направляется на медико-социальную экспертизу. При этом, направление на МСЭ оформляется в соответствии с формой 088/у-06 «Направление на медико-социальную экспертизу организацией, оказывающей лечебно-профилактическую помощь», утвержденной Приказом Минздравсоцразвития РФ от 31.01.2007 № 77. Кроме того, согласно раздела III Порядка № 624н при направлении на МСЭ выдается больничный лист. Следовательно, в таблице учета рабочего времени время прохождения МСЭ отражается как временная нетрудоспособность. Таким образом, прохождение переосвидетельствования в бюро МСЭ является уважительной причиной отсутствия на работе и отпуск за свой счет в этом случае не оформляется.

Инвалиды-чернобыльцы. Это отдельная категория работников, которые имеют право на ежегодный очередной оплачиваемый отпуск в удобное для них время, а также на дополнительный отпуск продолжительностью 14 дней, который оплачивается органами социальной защиты населения (п. 5 ст. 14 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»). Для получения дополнительного отпуска работодатель должен выдать такому работнику справку о размере среднего заработка с указанием причитающейся к выплате итоговой суммы (за вычетом налогов) и периоде, за который предоставляется отпуск, подписанную руководителем организации и главным бухгалтером (с расшифровкой подписей) и заверенную печатью (Постановление Правительства РФ от 03.03.2007 № 136 «О порядке предоставления мер социальной поддержки гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также выплаты пособия на погребение граждан, погибших (умерших) в связи с чернобыльской катастрофой»).

Преимущество при сокращении штата. В соответствии со ст. 179 ТК РФ при сокращении численности работников или штата при равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается, в частности, работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание, инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества. Если указанные категории работников все же подпадают под сокращение, им необходимо предложить перевод на вакантные должности (как соответствующие их квалификации, так и нижестоящие или нижеоплачиваемые), учитывая при этом состояние их здоровья (ч. 3 ст. 81 ТК РФ).

Оснащение специальных рабочих мест для инвалидов. Работодатель обязан создавать и оснащать (оборудовать) специальные рабочие места для трудоустройства инвалидов. Это указано в ч. 1 ст. 22 Федерального закона № 181-ФЗ. При этом минимальное количество таких рабочих мест устанавливается органами исполнительной власти субъектов РФ для каждого предприятия, учреждения, организации в пределах установленной квоты для приема на работу инвалидов (ч. 2 ст. 22 Федерального закона № 181-ФЗ).

НДФЛ с выплат работникам-инвалидам. В соответствии с пп. 2 п. 1 ст. 218 НК РФ при определении размера налоговой базы в силу п. 3 ст. 210 НК РФ налогоплательщик имеет право на получение стандартных налоговых вычетов. В частности, вычет в размере 500 руб. за каждый месяц налогового периода распространяется на инвалидов I и II групп. Данный вычет предоставляется в каждом месяце года независимо от величины годового дохода работника. В остальном порядок исчисления, удержания и перечисления налога такой же, как и в отношении остальных работников.

Страховые взносы с выплат работникам-инвалидам. Согласно ст. 427 НК РФ в 2017 году пониженный тариф страховых взносов для организаций, где работают инвалиды, не предусмотрен. В 2017 году тарифы страховых взносов,

начисляемых на выплаты работникам организациями, не имеющими права на пониженные тарифы, установлены ст. 426 НК РФ и составляют:

1) в ПФР:

- 22% в пределах установленной предельной величины базы для начисления страховых взносов на обязательное пенсионное страхование;
- 10% свыше установленной предельной величины базы для начисления страховых взносов на обязательное пенсионное страхование;

15. Заключительные положения

15.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников Учреждения, согласно статье 190 Трудового кодекса РФ.

15.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими правилами под роспись.

15.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

15.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми Работниками Учреждения в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

15.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в Учреждении в доступном месте, а также на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

15.6. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

15.7. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

ПОЛОЖЕНИЕ
о защите персональных данных работников
в государственном бюджетном учреждении дополнительного образования
«Республиканская спортивная олимпийского резерва по дзюдо»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Целью данного Положения является защита персональных данных работников ГБУ ДО «Республиканская спортивная школа олимпийского резерва по дзюдо» (далее- учреждение) от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Конституции РФ, Трудового Кодекса РФ, Кодекса об административных правонарушениях РФ, Гражданского Кодекса РФ, Уголовного Кодекса РФ, а также Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.3. Персональные данные работников относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом. По истечении срока хранения бумажные носители, содержащие персональные данные работников, сдаются в архив.

1.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора и является обязательным для исполнения всеми должностными лицами учреждения, имеющими доступ к персональным данным работников.

1.5. Должностные лица учреждения, имеющие доступ к персональным данным работников в соответствии с п. 4.1 настоящего Положения, должны быть ознакомлены с настоящим Положением под расписку.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника. Под информацией о работниках понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. В состав персональных данных работника включаются:

а) сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность, за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях.

б) служебные сведения, а также иные сведения, связанные с профессиональной деятельностью работника, в том числе сведения о поощрениях и о дисциплинарных взысканиях.

2.3. Документами, содержащие персональные данные, являются:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовая книжка;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

г) свидетельство о постановке на учёт в налоговый орган и присвоения ИНН;

д) документы воинского учёта;

е) документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;

ж) карточка Ф-10 (карточка гражданина, подлежащего воинскому учету);

з) автобиография;

и) личный листок по учёту кадров;

к) медицинское заключение о состоянии здоровья;

- л) документы, содержащие сведения о заработной плате, доплатах и надбавках;
- м) приказы о приеме лица на работу, об увольнении, а также о переводе лица на другую должность;
- н) другие документы, содержащие сведения, предназначенные для использования в служебных целях.

3. СОЗДАНИЕ, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ.

3.1. Документы, содержащие персональные данные работника, создаются путём:

- а) копирования оригиналов (паспорт, документ об образовании, свидетельство ИНН, пенсионное свидетельство);
- б) внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);
- в) получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, личный листок по учёту кадров, автобиография, медицинское заключение).

3.2. Сведения, содержащие персональные данные работника, включаются в его личное дело, а также содержатся на электронных носителях информации, доступ к которым разрешён лицам, непосредственно использующим персональные данные работника в служебных целях. Перечень должностных лиц, имеющих право доступа к персональным данным работников, определён в пункте 4.1 настоящего Положения.

3.3. Под обработкой персональных данных работника понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

3.4. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина, учреждение и его должностные лица при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие требования:

3.4.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.4.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника должностные лица, имеющие доступ к персональным данным в соответствии с п. 4.1 настоящего Положения, должны руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

3.4.3. Персональные данные должны быть получены лично у работника. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо, осуществляющее получение персональных данных, должно сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.4.4. Должностные лица, имеющие доступ к персональным данным, не имеют права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, данные о частной жизни работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны работодателем только с его письменного согласия.

3.4.5. Должностные лица, имеющие доступ к персональным данным, не имеют права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.5. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, должностные лица учреждения не имеют права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.6. Хранение персональных данных работников осуществляется следующим образом:

3.6.1. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте инспектора отдела кадров.

3.6.2. Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК ведущего бухгалтера.

- 3.6.3. Персональные данные, включённые в состав личных дел, хранятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте инспектора по кадрам.
- 3.6.4. Трудовые книжки, документы воинского учёта, карточки формы Т-2 хранятся в запёртом металлическом сейфе.
- 3.6.5. Доступ к электронным и бумажным носителям, содержащим персональные данные, строго ограничен кругом лиц, определённых в пункте 4.1 настоящего Положения.

4. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКА

4.1. Внутренний доступ работники учреждения.

Доступ к персональным данным работников имеют следующие должностные лица, непосредственно использующие их в служебных целях:

- а) директор;
- б) заместители директора;
- в) главный бухгалтер;
- г) инспектор по кадрам;
- д) старший инструктор-методист;
- е) инструктор-методист.

4.1.1. Уполномоченные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы им для выполнения конкретных функций в соответствии с должностной инструкцией. Все остальные работники имеют право на получение полной информации только о своих персональных данных и их обработке.

4.1.2. Получение сведений о персональных данных работников третьей стороной разрешается только при наличии заявления с указанием конкретных персональных данных и целей, для которых они будут использованы, а также письменного согласия работника, персональные данные которого затребованы.

4.1.3. Получение персональных данных работника третьей стороной без его письменного согласия возможно в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных законом.

4.2. Внешний доступ (другие организации и граждане).

Сообщение сведений о персональных данных работников другим организациям и гражданам разрешается при наличии письменного согласия работника и заявления подписанного руководителем организации либо гражданином, запросившим такие сведения.

4.2.1. Предоставление сведений о персональных данных работников без соответствующего их согласия возможно в следующих случаях:

- а) в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника;
- б) при поступлении официальных запросов в соответствии с положениями Федерального закона «Об оперативно-розыскных мероприятиях»;
- в) при поступлении официальных запросов из налоговых органов, органов Пенсионного Фонда России, органов Федерального социального страхования, судебных органов.

4.2.2. Работник, о котором запрашиваются сведения, должен быть уведомлен о передаче его персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, когда такое уведомление невозможно в силу форс-мажорных обстоятельств, а именно: стихийных бедствий, аварий, катастроф.

4.2.3. Запрещается передача персональных данных работника в коммерческих целях без его согласия.

4.2.4. Передача сведений, содержащих персональные данные работника, его представителю осуществляется только при наличии надлежащим образом оформленной Доверенности представителя.

5. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

5.1. При передаче персональных данных работников с соблюдением условий, предусмотренных разделом 4 настоящего Положения, уполномоченные должностные лица обязаны предупредить лиц, которым передаются сведения, об ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах, работники имеют право:

- а) получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);
- б) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- в) требовать исключения или исправления неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением федерального закона. Работник при отказе уполномоченного должностного лица исключить или исправить указанные персональные данные имеет право заявлять в письменной форме директору о своём несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- г) требовать от должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведённых в них изменениях или исключениях из них.

5.3. Запрещается передавать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

5.4. При передаче персональных данных работников третьим лицам, в том числе представителям работников, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, ограничивать эту информацию только теми персональными данными работников, которые необходимы для выполнения третьими лицами их функций.

5.5. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счёт средств учреждения в порядке, установленном федеральным законом.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКОВ

6.1. Должностные лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной ответственности. К данным лицам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) освобождение от занимаемой должности;
- г) увольнение.

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

6.3. Копия приказа о применении к работнику дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается работнику под расписку в течение пяти дней со дня издания приказа.

6.4. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня издания приказа о применении дисциплинарного взыскания, имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по письменному заявлению работника или по ходатайству его непосредственного руководителя.

	и профессий рабочих	
3 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	14 830
4 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1-3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные работы), высококвалифицированные рабочие	15 279

**Размеры стимулирующих выплат
за обеспечение высококачественного тренировочного процесса,
за участие в подготовке не менее 1 года высококвалифицированного спортсмена,
показавшего высокие спортивные результаты на официальных спортивных соревнованиях**

№ п/п	Уровень соревнований, показатели подготовки	Занятое место	Размеры выплат в процентах от должностного оклада (ставки зароботной платы) тренера (тренера- преподавателя по АФК) за подготовку одного	Размеры выплат работникам в процентах от должностного оклада, тарифной ставки рабочих за обеспечение высококачественн ого
1.	В личных и командных видах спортивных дисциплин;			
1.1.	Олимпийские (Паралимпийские, Сурдлимпийские) игры	1-6	до 150	до 10
	Чемпионат мира, Европы	1-3		
1.2.	Чемпионат мира, Европы	4-6	до 100	до 10
	Кубок мира	1-6		
	Всемирная универсиада	1-6		
	Европейские игры	1-3		
	Кубок Европы, чемпионат России	1-3		
	Кубок России	1		
1.3.	Олимпийские (Паралимпийские, Сурдлимпийские) игры	участие	до 75	до 5
	Чемпионат мира, Европы	участие		
	Кубок мира	участие		
	Всемирная универсиада	участие		
	Европейские игры	4-6		
	Кубок Европы	4-6		
	Чемпионат России	4-5		
	Всероссийская универсиада	1		
	Первенство России среди юниоров	1		
	Прочие Всероссийские спортивные соревнования, включенные в ЕКП	1		
	Спартакиада молодежи России, Спартакиада учащихся России (финальные соревнования)	1		
	Первенство мира, Европы	1-6		
	Юношеские олимпийские игры	1-6		
	Первенство России среди юношей	1		

1.4.	Первенство России среди юниоров	2-3	до 50	до 3
	Спартакиада молодежи России (финальные соревнования)	2-3		
	Первенство России среди юношей	2-3		
	Спартакиада учащихся России (финальные соревнования)	2-3		
1.5.	Прочие межрегиональные спортивные соревнования, внесенные в ЕКП	1	до 40	до 4
1.6.	Прочие межрегиональные спортивные соревнования, внесенные в ЕКП	2-3	до 30	до 3
1.7.	Перевод спортсмена в государственное учреждение физической культуры и спорта Чеченской республики для повышения уровня его спортивного мастерства:			
	в спортивную школу олимпийского резерва		до 20	до 2
	в училище олимпийского резерва		до 30	до 3
	в центр спортивной подготовки			
2.	В командных игровых видах спорта:			
2.1.	Олимпийские (Паралимпийские, Суперлимпийские) игры	1	до 200	до 15
	Чемпионат мира, Европы	1		
2.2.	Олимпийские (Паралимпийские, Суперлимпийские) игры	2-6	до 150	до 10
	Чемпионат мира, Европы	2-3		
2.3.	Официальные международные спортивные соревнования с участием сборной команды России	1-3	до 120	до 10
2.4.	Участие в составе спортивной сборной команды России в официальных международных соревнованиях:			
	основной состав сборной		до 100	до 8
	молодежный состав сборной		до 75	до 8
	юношеский состав сборной		до 50	до 5
2.5.	За подготовку команды, занявшей:		до 75	до 5
	на чемпионате России	1-3		
	на первенстве России	1-2		
	в финале Спартакиады молодежи России, Спартакиады учащихся России, всероссийских спортивных соревнований среди спортивных школ	1		
2.6.	За подготовку команды, занявшей:		до 50	до 5
	на чемпионате России	4-6		
	на первенстве России	6		
	в финале Спартакиады молодежи России, Спартакиады учащихся России, всероссийских спортивных соревнований среда спортивных школ	2-3		
	на чемпионате и первенстве	1-2		
	Чеченской Республики (при участии команд: не менее 10 среди мужских команд, не менее 5 - женских)			

2.7.	За подготовку спортсмена в составе команды, занявшего:		до 20	до 2
	на чемпионате России	1-3		
	на первенстве России	1-2		
	в финале Спартакиады молодежи России, Спартакиады учащихся России, всероссийских спортивных соревнований среди спортивных школ	1		
2.8.	За подготовку спортсмена в составе команды, занявшего:		до 10	до 1
	на чемпионате России	4-6		
	на первенстве России	6		
	в финале Спартакиады молодежи России, Спартакиады учащихся России, всероссийских спортивных соревнований среди спортивных школ	2-3		
	на чемпионате и первенстве Чеченской Республики (при участии команд: не менее 10 среди мужских команд, не менее 5 - женских)	1-2		
2.9.	Официальные спортивные соревнования Чеченской Республики	1-3	до 20	до 2
2.10.	Перевод спортсмена в государственное учреждение физической культуры и спорта Чеченской Республики для повышения уровня его спортивного мастерства:			
	в спортивную школу олимпийского резерва		до 20	до 2
	в училище олимпийского резерва		до 30	до 3
	в центр спортивной подготовки			

Примечания:

Размеры выплат работникам учреждений устанавливаются руководителем учреждения со дня, показанного спортсменом (занимающимся) высокого спортивного результата, и действуют в течение одного календарного года на основании выписки из протокола соревнований, а по соревнованиям, за участие в которых устанавливается выплата, до проведения следующих соревнований данного уровня.

Если в период действия установленных работникам учреждений размеров выплат: спортсмен (занимающийся) поступил на учебу или работу в иное государственное учреждение физической культуры и спорта, но остался в составе спортивной сборной команды Чеченской Республики по соответствующему виду спорта, выплаты работникам учреждений сохраняются до истечения срока их установления;

спортсмен (занимающийся) улучшил свой спортивный результат, размер выплаты работникам учреждений соответственно увеличивается и устанавливается новое исчисление срока его действия.

Если по истечении срока действия установленных работникам учреждений размеров выплат спортсмен (занимающийся) не показал указанного в таблице результата, размер выплаты тренеру (тренеру-преподавателю по адаптивной физической культуре) устанавливается в соответствии с этапом подготовки спортсмена (занимающегося), а выплаты работникам учреждений не устанавливаются.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРЕМИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РЕСПУБЛИКАНСКАЯ
СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА ПО ДЗЮДО»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение предусматривает порядок и условия выплаты работникам дополнительно к заработной плате материального поощрения в виде премий за надлежащее выполнение трудовых функций при соблюдении ими условий премирования.
- 1.2. Положение направлено на повышение материальной заинтересованности работников в своевременном и качественном выполнении трудовых обязанностей, а также повышение эффективности работы и улучшение ее качества.
- 1.3. Премии выплачиваются из фонда оплаты труда Работодателя.

2. Виды премий и размеры.

2.1. Для всех работников, на которых распространяется настоящее Положение, премии устанавливаются следующие виды премий:

2.1.1. Гарантированная премия, входящая в систему оплаты труда:

2.1.1.1. Ежемесячная премия.

2.1.2. Премии стимулирующего характера:

2.1.2.1 Разовые премии;

2.1.2.2 Премия по итогам работы за месяц;

2.1.2.3 Премия по итогам работы за квартал;

2.1.2.4 Премия по итогам работы за год;

2.1.2.5 Премия за достигнутый результат.

2.2. Разовые премии устанавливаются:

- За активное участие в организации и проведении спортивных и иных мероприятий;
- За выполнение особо важных заданий;
- За выполнение дополнительных заданий, не входящих в круг его должностных обязанностей;
- К знаменательным датам.

Конкретный список сотрудников для получения разовой премии утверждается решением комиссии по выплатам стимулирующего характера

2.3. Размеры премии:

2.3.1 Размеры премий стимулирующего характера приведенных в п.2.1.2 устанавливаются по решению общего собрания, в рамках имеющейся экономии денежных средств.;

2.3.2 Размеры ежемесячных премий, указанных в пп 2.1.1.1. п. 2 данного положения устанавливаются в настоящем Положении с учетом мнения выбранного совета на общем собрании и приведены в таблице 1 для вспомогательного персонала и для основного персонала таблица 2.

№ п/п	Наименование должности	Размер % от оклада	пояснение	Дополнительное условие
1	2	3	4	5
1	Главный бухгалтер	250%		
2	Бухгалтер	250%		
3	Заместитель по спортивной работе	250%		
4	Заместитель директора по методической работе	250%		
5	Старший инструктор-методист	250%		
6	Инструктор-методист	250%		
7	Тренер-преподаватель	250%		
8	Инспектор по кадрам	250%		
9	Инженер -программист	250%		
10	Уборщик служебных помещений	200%		

3. Порядок премирования

3.1. Квартальные и годовые выплачиваются по результатам работы за квартал и за год.

3.2. Разовые, квартальные и годовые премии выплачиваются на основании приказа руководителя организации по решению комиссии.

3.3. Ежемесячные премии, приведенные в таблице № 1 выплачиваются на основании приказа руководителя об утверждении данного положения. Ежемесячные премии, приведенные в таблице № 2 выплачиваются на основании приказа руководителя о назначении премиальных.

3.4. Разовые, квартальные и годовые премии устанавливаются при наличии экономии денежных средств по окончании соответствующего периода. При отсутствии экономии денежных средств могут быть не назначены соответственно.

4. Условия снижения премий и их невыплаты

4.1. Работникам не выплачивается премия (полностью или частично) в случае неудовлетворительной работы, невыполнения должностных обязанностей, перечисленных в настоящем Положении, трудовом договоре, иных локальных нормативных актах или законодательстве РФ. Основанием для невыплаты является служебная записка руководителя структурного подразделения о допущенном нарушении.

4.2. Невыплата работнику премии полностью или частично производится на основании приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) с обязательным указанием причин

невыплаты или уменьшения размера премии независимо от применения к нему мер дисциплинарного взыскания.

4.3. Премия работникам может быть полностью или частично не выплачена в следующих случаях:

- невыполнения или ненадлежащего выполнения должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностными инструкциями;
- невыполнения производственных и технологических инструкций, положений, регламентов, требований по охране труда и техники безопасности;
- нарушения установленных администрацией требований оформления документации и результатов работ;
- нарушения сроков выполнения или сдачи работ, установленных приказами и распоряжениями администрации или договорными обязательствами;
- невыполнения приказов, указаний и поручений непосредственного руководства либо администрации;
- наличия претензий, рекламаций, жалоб контрагентов и партнеров;
- ошибок и искажений в отчетности.

4.4. Невыплата премии полностью или частично производится за расчетный период, в котором имело место нарушение.

5. Заключительные положения

5.1. Премии, предусмотренные настоящим Положением кроме разовых, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т. д.

5.2. Настоящее Положение действует до его отмены, изменения или замены новым.

5.3. С текстом настоящего Положения все работники должны быть ознакомлены под подпись.

ПЕРЕЧЕНЬ
оснований предоставления материальной помощи
работникам и ее размеры

- | | |
|--|---------------|
| 1. Продолжительная болезнь (более 1 месяца) – | 5000 рублей. |
| 2. Юбилейные даты: 50,55 и 60 лет | - 5000 рублей |
| 3. Потеря близких родственников | - 5000 рублей |
| 4. Семейные торжества
(свадьба, рождение ребенка) | - 5000 рублей |
- к юбилейным датам – 3000 рублей;
 - поступление на дневное обучение в ВУЗ-3000 рублей;
 - уход на пенсию- 3000 рублей;
 - рождение ребенка -5000 рублей;
 - смерть близкого родственника – в размере одного денежного оклада;
 - неотложная операция работника, ребенка работника нетрудоспособного возраста до 22 лет в размере одного денежного оклада;
 - призыв на службу в Вооруженные силы РФ- в размере одного денежного оклада;

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников,
занятых на работах с вредными условиями труда
(для предоставления им надбавок за вредные условия труда)

Перечень должностей
работников Учреждения с ненормированным рабочим днем, имеющих право на получение
нематериального стимулирования в виде дополнительного
оплачиваемого отпуска;

Наименование должности	Продолжительность основного отпуска (календ, дней)	Продолжительность дополнительного отпуска (календарных дней)	Суммарная продолжительность отпуска(календарных дней)
Гл. бухгалтер	28	14	42
Зам. директора по учебно-спортивной работе (СР)	28	14	42
Зам. директора по учебно-методической работе (НМР)	28	14	42
Старший инструктор- методист	28	4	42
Делопроизводитель	28	4	32

СОГЛАШЕНИЕ

по охране труда в государственном бюджетном учреждении дополнительного образования «Республиканская спортивная школа олимпийского резерва по дзюдо»

ГБУ ДО «РСШОР по дзюдо» в лице руководителя учреждения Данаева А.С. (далее работодатель) и работники в лице представителя Данаева С.С., составили и подписали настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Работодатель, в соответствии с действующим законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом учреждения, Трудовым кодексом РФ, в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения, определяемых учредителем, обязуется:

1.1. Предоставлять работникам образовательного учреждения работу по профилю их специализации в объёме нагрузки, установленной трудовым законодательством для работников образования.

1.2. Предоставлять отпуска согласно графику отпусков.

1.3. Обеспечить санитарные нормы, температурно-климатические и нормы освещения в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.

1.4. Обеспечивать положенными по нормативам индивидуальными средствами защиты, а так же средствами оказания первой медицинской помощи, моющими и чистящими средствами.

1.5. Обеспечивать помещения и здание учреждения средствами пожаротушения, регулярно проводить противопожарные мероприятия.

1.6. Обеспечивать учебно-воспитательный процесс пособиями и инвентарем.

1.7. Обеспечивать регулярную уборку помещений общего пользования.

1.8. Обеспечивать защиту контингента учреждения в чрезвычайных ситуациях мирного времени.

1.9. Обеспечивать нормальные условия отдыха работников учреждения.

2. Работники ГБУ ДО «РСШОР по дзюдо» со своей стороны обязуются выполнять свои должностные обязанности в соответствии с действующими законами: от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Уставом учреждения, Трудовым кодексом РФ.

3. Работники учреждения обязуются:

3.1. Соблюдать требования охраны труда и санитарной гигиены и требовать их соблюдения от обучающихся.

3.2. Выполнять должностные обязанности по охране труда, вести документацию по охране труда в соответствии с «Положением о службе охраны труда».

3.3. Обеспечивать соблюдение санитарных правил и организовывать в кабинетах и спортивных залах проветривание и влажную уборку.

3.4. Обеспечивать контроль за поведением обучающихся на тренировках с целью предупреждения несчастных случаев и травматизма.

3.5. Обеспечивать безопасность обучающихся при проведении различных мероприятий.

3.6. Оказывать помощь администрации при выполнении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

4. При невыполнении работниками образовательного учреждения своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, администрация учреждения имеет право применить к работникам санкции, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

5. При невыполнении администрацией учреждения своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, работники учреждения имеют право обжаловать бездействие администрации в вышестоящих организациях.

Пронумеровано
(л.) Всего 100
Директор ГБУ ДО «Республиканская
спортивная школа олимпийского
резерва по дзюдо» А.С. Данаев

