

**Правила внутреннего трудового распорядка в
Тамбовском областном государственном автономном учреждении «Хоккейный
клуб «Тамбов»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Тамбовском областном государственном автономном учреждении «Хоккейный клуб «Тамбов» (далее - Учреждение) и регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и уставом Учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Учреждения.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие термины:
«Работодатель» - ТОГАУ «ХК «Тамбов»;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса Российской Федерации;

«Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем.

1.6. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

2. Порядок приема Работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, либо сведения о трудовой деятельности в электронном виде, полученные из Пенсионного фонда Российской Федерации, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая поступления на работу впервые лица, на которого не открыт индивидуальный лицевой счет);

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- собственноручно заполненную анкету;

- иные документы, согласно требованиям действующего законодательства РФ.

2.4. При заключении трудового договора впервые, сведения о трудовой деятельности работника в установленном порядке формируются и подаются в электронном виде в Пенсионный фонд Российской Федерации, а также сведения, необходимые для открытия индивидуального лицевого счета, если для лица, поступающего на работу впервые, такой счет не был открыт

2.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

2.8. Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.9. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.10. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.12. 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.

2.13. Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.14. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.15. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.16. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, противопожарный инструктаж.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, до работы не допускается.

2.17. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у Работодателя является для Работника основной.

3. Порядок увольнения Работников

3.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на

приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

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

3.1.3. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

3.1.4. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, в случае её ведения в бумажном виде Работодателем, либо направить соответствующие сведения в электронном виде в Пенсионный фонд Российской Федерации, и произвести с Работником расчет. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3.1.5. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

3.1.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

3.2. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, основаниями прекращения трудового договора со спортсменом могут быть:

- спортивная дисквалификация на срок шесть и более месяцев;
- использование спортсменом, в том числе однократное, допинговых средств и (или) методов, выявленное при проведении допингового контроля.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя;
- требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;
-осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

4.2. Работодатель обязан:

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

- обеспечить страхование жизни и здоровья спортсмена на период его участия в соревнованиях;

- обеспечить проведение учебно-тренировочных мероприятий и участие спортсмена в спортивных соревнованиях под руководством тренера;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

-обеспечивать Работников средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать Работникам оплату за труд;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;

-выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в установленные сроки - не реже чем два раза в месяц - 9 и 24 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

- 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;

- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

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

4.3.Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование);

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

5. Основные права и обязанности Работников

5.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

5.2. Работник (спортсмен) имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение контракта в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной контрактом;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

5.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания директора;
- соблюдать настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя;
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы;
- поддерживать свое рабочее место, инвентарь и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный в Учреждении порядок хранения документов, материальных ценностей;
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

5.4. Работник (спортсмен) обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него контрактом, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- соблюдать спортивный режим, установленный Работодателем, выполнять планы подготовки к спортивным соревнованиям;
- принимать участие в спортивных соревнованиях только по указанию Работодателя;
- проходить допинговый контроль;
- использовать в рабочее время спортивную экипировку, предоставленную Работодателем;
- соблюдать положения (регламенты) о спортивных соревнованиях в части, непосредственно связанной с трудовой деятельностью спортсмена;
- осуществить денежную выплату в пользу Работодателя при расторжении трудового договора в случаях, предусмотренных статьей 348.12 Трудового кодекса Российской Федерации.
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя;
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы;
- поддерживать свое рабочее место, инвентарь и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

5.5. Работнику запрещается:

- использовать в личных целях полученный инвентарь;
- курить на территории Учреждения;
- в рабочее время распивать алкогольные напитки, употреблять наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или

токсического опьянения;

5.6. Работнику (спортсмену) запрещается:

- использовать в личных целях полученный хоккейный инвентарь;

- курить на территории Учреждения;

- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- использовать запрещенные в спорте средства (допинг) и (или) методы.

5.7. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в контрактах и должностных инструкциях.

6. Рабочее время

6.1. Рабочее время - время, в течение которого Работник в соответствии с Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Режимом рабочего времени Работников с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю).

Таблица 1

№ п/п	Наименование должности	Начало работы	Перерыв для отдыха и питания 1 час в течении рабочего времени	Окончание работы	Выходные дни
1	Заместитель директора	с 08.30	с 12.30 до 13.30	до 17.30	Суббота Воскресенье
2	Заместитель директора по безопасности				
3	Главный бухгалтер				
4	Спортивный директор				
5	Системный администратор				
6	Программист				
7	Главный инженер				
8	Бухгалтер				
9	Кассир				
10	Специалист по кадрам				
11	Специалист по охране труда				
12	Юрисконсульт				
13	Специалист по связям с общественностью				
14	Секретарь руководителя				
15	Водитель-автомобиля 4 разряда (АУА)				
16	Инженер-энергетик				
17	Начальник участка				
18	Старший администратор*				
19	Машинист холодильных установок 4 разряда				
20	Слесарь по ремонту и обслуживанию систем вентиляции и кондиционирования 4 разряда				
21	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования 4 разряда				
22	Техник				
23	Слесарь-сантехник 4 разряда				
24	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий				
25	Дворник				
26	Рабочий зеленого хозяйства				
27	Заведующий медицинским отделом				

28	Руководитель спортивной школы по хоккею с шайбой				
----	--	--	--	--	--

6.2 Режимом рабочего времени Работников с нормальной продолжительностью рабочего времени (36 часов в неделю)

Таблица 2

№ п/п	Наименование должности	Начало работы	Перерыв для отдыха и питания 1 час в течении рабочего времени	Окончание работы	Выходные дни
1	Инструктор-методист	с 08.30	с 12.30 до 13.30	до 16.42	Суббота Воскресенье

6.3 Режимом рабочего времени Работников с гибким режимом рабочего времени. Учет рабочего времени – суммированный, продолжительность учетного периода – 1 месяц. График работы составляется в соответствии с расписанием занятий в Учреждении/расписанием матчей хоккейной команды Учреждения и доводится до сведения Работников Учреждения под подпись, не позднее чем за 1 рабочий день до начала следующей рабочей недели.

Таблица 3

№ п/п	Наименование должности	Начало работы	Время обязательного нахождения на рабочем месте	Окончание работы	Перерыв для отдыха и питания /Выходные дни
1	Медицинская сестра	В период: с 07.30 до 10.30	с 15.00 до 17.00.	В период: с 16.00 до 21.30	1 час в течение рабочего дня/ Скользящие по графику
2	Медицинская сестра по массажу				
3	Фельдшер				
4	Главный тренер	В период: с 10.00 до 14.00	с 14.00 до 18.00	В период: с 18.00 до 22.00	1 час в течение рабочего дня/ Скользящие по графику
5	Старший тренер				
6	Помощник главного тренера				
7	Помощник главного тренера по общей физической подготовке				
8	Тренер хоккейный вратарей				
9	Менеджер по подбору персонала (спортсменов)				
10	Старший администратор (хоккейной команды и молодежной хоккейной команды)				
11	Техник по эксплуатации и ремонту спортивной техники				
12	Оператор видеозаписи спортивной команды				
13	Хоккеист-профессионал (I, II категории)				
14	Вратарь (I, II категории)				
15	Главный тренер молодежной команды	В период: с 7.15 до 8.30	с 8.30 до 16.42	В период: с 12.30 до 18.30	1 час в течение рабочего дня/ Скользящие по графику
16	Помощник главного тренера молодежной команды				
17	Начальник команды				
18	Хоккеист				
19	Вратарь				
20	Старший тренер-преподаватель				
21	Тренер-преподаватель				

Также для работников в таблице 3 под пп. 4-8, 10-19 устанавливается разъездной характер работы. В рамках данного условия, служебными поездками признаются поездки (иные перемещения) Работников, совершаемые ими по поручению Работодателя для выполнения работы, обусловленной трудовым договором (контрактом). Указанные служебные поездки не являются служебными командировками. В период нахождения в служебной поездке на Работников распространяется режим рабочего времени и времени отдыха, установленный настоящими Правилами и трудовым договором (контрактом). За время нахождения в служебной поездке Работнику выплачивается заработная плата исходя из фактически отработанного времени, а также возмещаются (оплачиваются Работодателем):

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные с разрешения или ведома Работодателя.

6.4. Для отдельных категорий Работников устанавливаются гибкий график рабочего времени, суммированный учет рабочего времени, продолжительность учетного периода – 1 месяц. Продолжительность работы при данном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками работы, утверждаемыми Работодателем с учетом мнения представительного органа работников с соблюдением установленной законодательством Российской Федерации продолжительности рабочего времени.

Графики работы доводятся до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Таблица 4

№ п/п	Наименование должности	Начало работы	Время обязательного нахождения на рабочем месте	Окончание работы	Перерыв для отдыха и питания /Выходные дни
1	Администратор*	В период: с 06.00 до 10.00	с 10.00 до 22.00.	В период: с 22.00 до 6.00	1 час в течение рабочего времени / Скользящие по графику
2	Водитель автомобиля 4 разряда*	В период: с 07.00 до 10.00	с 10.00 до 22.00	В период: с 22.00 до 24.00	1 час в течение рабочего времени / Скользящие по графику
3	Уборщик служебных помещений	В 1 период: с 07.00 до 10.00 Во 2 период: с 13.00 до 15.00	В 1 период: с 10.00 до 15.00 Во 2 период: с 13.00 до 18.00	В 1 период: с 15.00 до 16.00 Во 2 период: с 18.00 до 22.00	1 час в течение рабочего времени / Скользящие по графику

*Администраторам и водителям автомобиля 4 разряда (за исключением водителя автомобиля 4 разряда АУА) работодателем обеспечена возможность отдыха и приема пищи

в рабочее время, в соответствии с абзацем 3 ст.108 Трудового кодекса Российской Федерации.

Места для отдыха и приема пищи — ком. № 137, ЛДС «Кристалл»; администраторская, техническое помещение, ЛА «В Радужном»; комната персонала, администраторская, ЛА «Темп».

6.5. При сливе льда в Учреждении для администраторов, уборщиков служебных помещений и водителей автомобиля 4 разряда (за исключением водителя автомобиля 4 разряда АУА) устанавливается следующий график работы: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю).

Начало работы: 08 час. 30 мин.

Перерыв для отдыха и питания: с 12 час. 30 мин. до 13 час. 30 мин., продолжительностью 1 час в течение рабочего дня.

Окончание работы: 17 час. 30 мин.

Выходные дни: суббота и воскресенье.

6.6. Для несовершеннолетних работников в возрасте от 16 (шестнадцати) до 18 (восемнадцати) лет - устанавливается 35-часовая рабочая неделя), Если работник является учащимся образовательного учреждения, работающим в течение учебного года в свободное от учебы время, то для такого работника указанная продолжительность рабочего времени сокращается наполовину (часть вторая ст. 92 ТК РФ), соответственно:

- для лиц в возрасте до 16 лет - продолжительность рабочего времени не может превышать 12 часов в неделю;

- для лиц в возрасте от 16 до 18 лет - 17,5 часов в неделю.

Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- по общему правилу для работников в возрасте от 15 до 16 лет - 5 часов, в возрасте от 16 до 18 лет - 7 часов;

- для учащихся общеобразовательных учреждений, совмещающих в течение учебного года учебу с работой, в возрасте от 14 до 16 лет - 2,5 часа, в возрасте от 16 до 18 лет - 4 часа (часть первая ст. 94 ТК РФ).

6.7. Для Работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не может превышать 4 часов в день.

Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории Работников.

6.8. Для всех Работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника, в следующих случаях:

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

6.9. Работодатель ведет учет времени, фактического отработанного каждым Работником в таблице учета рабочего времени.

6.10. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену).

Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- не прошедшего в установленном порядке обучение 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 требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.11. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения в целом или отдельных структурных подразделений.

Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя.

7. Время отдыха

7.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

7.2. Видами времени отдыха являются:

- перерыв в течении рабочего дня;
 - выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
 - нерабочие праздничные дни;
 - отпуска.
- ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.3. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

7.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью **28** (двадцать восемь) календарных дней. 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.

Инвалидам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью **30** (тридцать) календарных дней.

7.5. Работникам указанным в таблице 3 - пп. 4-6, 8, 13-14, 18-19 в пункте 6.3 раздела 6 предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью **28** (двадцать восемь) календарных дней, а также дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью **10** (десять) календарных дней.

Работникам указанным в таблице 3 - пп. 7, 15-16 в пункте 6.3 раздела 6 предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью **28** (двадцать восемь) календарных дней, а также дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью **4** (четыре) календарных дня.

Работникам указанным в таблице 1 - пп. 28, таблице 2 - пп. 1, таблице 3 - пп. 20-21 в пункте 6.3 раздела 6 предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью **42** (сорок два) календарных дня.

7.6. Работникам в возрасте до 18 (восемнадцати) лет (хоккеист, вратарь молодежной хоккейной команды) предоставляется основной оплачиваемый отпуск продолжительностью **31** календарный день в удобное для них время. А также ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью - **10** дней.

7.7. 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.

7.8. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям Работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.8.1. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем.

7.8.2. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

7.8.3. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период, Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

7.9. Работник имеет право на получение краткосрочного отпуска с сохранением среднего заработка помимо случаев, предусмотренных трудовым законодательством РФ, в связи:

- с участием в похоронах близких родственников (мать, отец, муж, жена, дети, родные брат и сестра) - 3 дня;
- с бракосочетанием работника - 3 дня;
- с рождением, усыновлением (удочерением) ребенка - 2 дня;
- с бракосочетанием детей работника - 2 дня;
- для сопровождения детей младших классов (1-4 классы) в школу в первый рабочий день - 1 день;
- по иным обстоятельствам по приказу директора Учреждения - до 3-х дней.

8. Направление Работника в служебную командировку

8.1. Служебная командировка – поездка Работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

8.2. При направлении Работника в командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

8.3. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), возмещаются Работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размерах:

- при направлении в командировку в города федерального значения Москва, Санкт-Петербург и Севастополь – в размере **500 рублей**;
- при направлении в командировку в другой субъект Российской Федерации - в размере **250 рублей**;
- при направлении в командировку в пределах Тамбовской области – в размере **100 рублей**.

8.4. Расходы по проезду при направлении Работника в командировку за пределы территории Российской Федерации ему возмещаются в том же порядке, что и при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации.

8.5. Расходы по найму жилого помещения при направлении Работника в командировку за пределы территории Российской Федерации возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающими предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств, определенные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 02.08.2004 №64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений».

8.6. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), при направлении в командировку за пределы территории Российской Федерации возмещаются Работнику:

при проезде по территории Российской Федерации – в порядке и размерах, установленных Порядком для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации; при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений.

9. Поощрения за труд

9.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в Учреждении, за выполнение особо важных работ, за успешное окончание хоккейного сезона, выигрышные игры ХК «Тамбов», МХК «Тамбов», могут быть применены меры поощрения в соответствии с трудовым законодательством:

- благодарность;
- премия;
- ценный подарок;
- почетная грамота;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к государственным наградам.

9.2. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Локальными нормативными актами Учреждения.

9.3. Поощрения устанавливаются приказом Директора Учреждения.

10. Ответственность сторон

10.1. Ответственность Работника:

10.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

10.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

10.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

10.1.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

10.1.6. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня

его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

10.1.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

10.1.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

10.1.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

10.1.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к Работнику не применяются.

10.1.11. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

10.1.12. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

10.1.13. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

10.1.14. Материальная ответственность Работника наступает за ущерб, причиненный им Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

10.1.15. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

10.1.16. Работник освобождается от материальной ответственности в случаях возникновения ущерба вследствие:

- непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

10.1.17. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

10.1.18. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

10.1.19. Письменные договоры о полной индивидуальной ответственности могут заключаться с Работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и

непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

10.1.20. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

10.1.21. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

10.1.22. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

10.1.23. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

10.1.24. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

10.1.25. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

10.1.26. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

10.2. Ответственность Работодателя:

10.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

10.2.2. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

10.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

10.2.4. Работодатель обязан возместить Работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

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

10.2.6. Заявление Работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии Работника с решением Работодателя или неполучении ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

10.2.7. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

10.2.8. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

11. Заключительные положения

11.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации.

11.2. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

**внутреннего трудового распорядка
для несовершеннолетних граждан в возрасте
от 14 до 18 лет**

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок для несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет. Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и работодателя, режим и использование рабочего времени, меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими нормативно-правовыми актами, Уставом Учреждения.

1. Прием на работу и увольнение.

1.1. Прием на работу производится на основании трудового договора.

1.2. Принимаемый на работу обязан предоставить:

- трудовую книжку, либо сведения о трудовой деятельности в электронном виде, полученные из Пенсионного фонда Российской Федерации, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая поступления на работу впервые лица, на которого не открыт индивидуальный лицевой счет);

- ИНН;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- согласие одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства для лиц от 14 до 16 лет для выполнения в свободное от учебы время легкого труда (ст.63 ТК РФ);

- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Прием на работу без указанных документов не производится.

1.3. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

1.4. Лица в возрасте до 18 (восемнадцати) лет принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра.

1.5. Расторжение трудового договора с работниками в возрасте до 18 (восемнадцати) лет по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) помимо соблюдения общего порядка допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (ст. 269 Трудового кодекса Российской Федерации).

2. Особенности регулирования труда работников в возрасте до 18 (восемнадцати) лет

2.1. Запрещается применение труда лиц в возрасте до 18 (восемнадцати) лет на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполнение которых может причинить вред их здоровью и нравственному развитию.

Запрещается переноска и передвижение работниками в возрасте до 18 (восемнадцати) лет тяжестей, превышающих установленные для них предельные нормы.

2.2. Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к

сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни работников в возрасте до 18 (восемнадцати) лет.

2.3. Оплата труда работников в возрасте до 18 (восемнадцати) лет, обучающихся в общеобразовательном учреждении, работающих в свободное от учебы время, производится пропорционально отработанному времени.

3. Основные обязанности работников.

3.1. Работники учреждения обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя;
- стремиться к повышению качества выполняемой работы;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- бережно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию.

3.2. Круг обязанностей работника по его должности, специальности, квалификации определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

4. Основные обязанности работодателя.

Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство в части регулирования труда работников в возрасте до 18 (восемнадцати) лет;
- организовать труд несовершеннолетних работников, обеспечить их оборудованными рабочими местами, необходимыми принадлежностями и материалами;
- создавать безопасные условия труда в соответствии с правилами по охране труда;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда;
- выдавать заработную плату в установленные сроки.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Для несовершеннолетних работников трудовым законодательством предусмотрена сокращенная продолжительность рабочего времени. В соответствии с частью первой ст. 92 ТК РФ для работников в возрасте до 16 (шестнадцати) лет продолжительность рабочего времени не может превышать 24 часа в неделю, а в возрасте от 16 (шестнадцати) до 18 (восемнадцати) лет - 35 часов в неделю.

Если работник является учащимся образовательного учреждения, работающим в течение учебного года в свободное от учебы время, то для такого работника указанная продолжительность рабочего времени сокращается наполовину (часть вторая ст. 92 ТК РФ), соответственно:

- для лиц в возрасте до 16 лет - продолжительность рабочего времени не может превышать 12 часов в неделю;
- для лиц в возрасте от 16 до 18 лет - 17,5 часов в неделю.

Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- по общему правилу для работников в возрасте от 15 до 16 лет - 5 часов, в возрасте от 16 до 18 лет - 7 часов;

- для учащихся общеобразовательных учреждений, совмещающих в течение учебного года учебу с работой, в возрасте от 14 до 16 лет - 2,5 часа, в возрасте от 16 до 18 лет - 4 часа (часть первая ст. 94 ТК РФ).

5.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам, не достигшим 18 (восемнадцати) лет, предоставляется продолжительностью 31 календарный день в любое удобное для них время. По их желанию отпуск может быть предоставлен до истечения шести месяцев работы. Если работник реализует свое право на указанный отпуск после того, как он уже достиг 18-летнего возраста, то продолжительность отпуска определяется пропорционально отработанному времени до и после достижения 18 лет.

6. Поощрение работников.

За высокопрофессиональное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, большой вклад в развитие физической культуры и спорта работники могут быть:

- отмечены благодарственными письмами, Почетными грамотами;
- ценным подарком, премиями.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. За нарушение трудовой дисциплины учреждение применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;

увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.2. За каждый дисциплинарный проступок применяется только одно дисциплинарное взыскание.

7.3. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику в течение трех дней после его вынесения под расписку; в случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.4. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к Работнику не применяются.