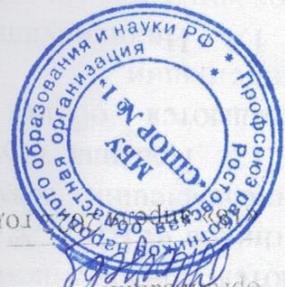


# ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА



Принято на заседании МБУ «СПОР №1» 18 апреля 2022 г.

А.З.Исаянов

Директор МБУ «СПОР №1»

Принято на заседании МБУ «СПОР №1» 18 апреля 2022 г.

Н.Н.Кобзарь

Исполнительный директор МБУ «СПОР №1»

СОЛТАСОВАНО

Муниципальное бюджетное учреждение  
«Спортивная школа олимпийского резерва №1»  
города Каменск-Шахтинский

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной  
организации

\_\_\_\_\_  
Н.Н.Кобзева

«18» апреля 2022 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ «СШОР №1»

\_\_\_\_\_  
А.З.Исянов

Приказ № 61 от « 18 » апреля 2022г.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
МБУ «СШОР №1»**

## **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений в Муниципальном бюджетном учреждении «Спортивной школе олимпийского резерва №1» города Каменск-Шахтинский (далее – «СШОР №1»).

1.2. Правила разработаны на основании ТК РФ, Устава «СШОР №1», являются приложением к Коллективному договору и обязательны для всех работников «СШОР №1», заключивших трудовой договор с работодателем (в том числе внешних совместителей) и директора «СШОР №1».

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка МБУ «СШОР № 1» утверждаются общим собранием его работников по предоставлению администрации.

1.4. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах, должностных инструкциях.

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Для работников «СШОР №1» работодателем является «СШОР №1» в лице директора, который осуществляет прием на работу, перевод и увольнение работников.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в данном учреждении.

2.3. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора (контракта) хранятся в учреждении, другой у работника.

2.4. В трудовом договоре указываются:

- ✓ фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор;
- ✓ сведения о документах, удостоверяющих личность работника;
- ✓ идентификационный номер налогоплательщика;
- ✓ место и дата заключения трудового договора.

Обязательным для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- ✓ место работы;

✓ трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);

✓ дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами;

✓ условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

✓ режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у работодателя);

✓ гарантии и компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда;

✓ результаты специальной оценки условий труда с указанием номера карты аттестации;

✓ условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

✓ условия об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами:

✓ об уточнении места работы (с указанием спортивного сооружения) и его местонахождения и (или) о рабочем месте;

✓ об испытании;

✓ о неразглашении охраняемой законом тайны;

✓ о видах и об условиях дополнительного страхования работника;

Положения Коллективного договора включаются в индивидуальный трудовой договор.

2.5. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя в следующих случаях:

✓ на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

✓ на время выполнения временных (до 2-х месяцев) работ;

✓ для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);

✓ с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы.

2.6. По соглашению сторон трудового договора может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия порученной работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев.

2.7. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации учреждения:

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

б) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в школе;

в) ИНН;

г) страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

д) паспорт;

е) документ об образовании;

ж) военный билет;

з) справка о наличии (отсутствии) судимости;

и) автобиография;

к) фотография 3х4.

2.8. Лица, принимаемые на работу, требующие специальных знаний (тренеры, инструкторы-методисты) обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

2.9. Прием на работу без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

2.10. Прием на работу оформляется приказом директора учреждения на основании письменного заявления работника. Приказ объявляется работнику под расписку.

2.11. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

2.12. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовой книжки на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работников по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.13. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной трудовой книжке.

2.14. На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее:

- копия приказа о приеме на работу, документ о курсах повышения квалификации
- копия диплома об образовании и (или) профессиональной подготовке,
- аттестационный лист,
- документ о курсах повышения квалификации,
- личный листок по учету кадров,
- личная карточка работника (форма Т2),
- автобиография,
- заявление о приеме на работу,
- копия паспорта,
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС),
- копия ИНН,
- копия свидетельства о браке (расторжении),
- копия приказа об аттестации работника,
- должностная инструкция,
- трудовой договор (контракт),
- копия трудовой книжки.

2.15. Руководитель учреждения вправе предложить работнику предоставить автобиографию для приобщения к личному делу.

2.16. Личные дела работников в учреждении хранятся 75 лет.

2.17. О приеме работника делается запись в Книге учета трудовых книжек.

2.18. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдения которых для него обязательно, а именно: Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности и другими нормативно-правовыми актами учреждения, упомянутого в трудовом договоре (контракте).

2.19. Подбор и расстановка кадров относится компетенции администрации учреждения, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке.

2.20. В соответствии с законом администрация учреждения обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое в последствии было признано незаконным.

2.21. Перевод на другую работу в пределах одного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.22. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации тренировочного процесса и труда (изменение числа групп, количества спортсменов, часов по плану комплектования, программ спортивной подготовки и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца.

2.23. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.24. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

В соответствии со ст.348.12 ТК, тренер, спортсмен имеют право расторгнуть трудовой договор (по собственному желанию) не позднее, чем за один месяц, за исключением случаев, когда трудовой договор заключен на срок менее четырех месяцев, предупредив об этом работодателя в письменной форме. Остальные работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив работодателя за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный работником в заявлении, в случаях, когда увольнение обусловлено невозможностью продолжения работы (зачисление в образовательное учреждение, переезд на другое место жительства, выход на пенсию и т.п.).

2.25. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя в случае сокращения численности или штата работников «СШОР №1» (п.2. ст. 81 ТК РФ), несоответствия работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п.3. ст. 81 ТК РФ), допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

2.26. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя:

а) в случае неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ);

б) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ст. 81 ТК РФ) относится к дисциплинарным взысканиям.

Расторжение трудового договора по данным основаниям осуществляется с применением порядка, предусмотренного ст. 193 ТК РФ.

2.27. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора со спортсменом являются (ст.348.11 ТК):

- спортивная дисквалификация на срок шесть и более месяцев;

- нарушение спортсменом, в том числе однократное, общероссийских антидопинговых правил.

2.28. Прекращение трудового договора оформляется приказом. Днем прекращения трудового договора с работником является последний день его работы. В день прекращения трудового договора работодатель выдает работнику трудовую книжку, выплачивает все суммы, причитающиеся от работодателя.

2.29. Независимо от причин прекращения трудового договора (контракт) администрация учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) ТК РФ послуживший основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку.

2.30. Днем увольнения считается последний день работы.

2.31. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки, в связи с увольнением, работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

### **3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора**

3.1. Работник «СШОР №1» имеет право на:

✓ заключение и расторжение трудового договора согласно трудовому законодательству;

✓ предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

✓ на рабочее место, соответствующее безопасным условиям труда, на информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, на возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

✓ на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

✓ на участие в управлении «СШОР №1»;

✓ на работу по совместительству;

✓ на совмещение должностей (профессий);

✓ на прохождение аттестации на добровольной основе с целью установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым ко второй, первой или высшей квалификационной категории;

✓ на защиту своих трудовых прав, законных интересов всеми не запрещенными законом методами, в том числе на вступление в профсоюз, на

выбор представительного органа для осуществления полномочий по социальному партнерству;

- ✓ на льготы и гарантии, установленные законодательством всех уровней;

- ✓ дополнительные оплачиваемые выходные дни за прививку от COVID-19 (за каждый компонент вакцины)

- ✓ на обязательное социальное страхование;

- ✓ на ежегодный оплачиваемый отпуск, на нормальную продолжительность рабочего времени;

- ✓ на поощрения за добросовестный труд.

3.2. Работник «СШОР №1» обязан:

- ✓ добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и закрепленные в должностной инструкции;

- ✓ соблюдать настоящие правила, Устав «СШОР №1», Коллективный договор;

- ✓ соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;

- ✓ соблюдать требования охраны труда, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщить работодателю;

- ✓ проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;

- ✓ соблюдать правила противопожарной, санитарной и антитеррористической безопасности;

- ✓ бережно относиться к имуществу «СШОР №1», соблюдать чистоту, рационально использовать электроэнергию, тепло, воду;

- ✓ соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- ✓ тренеры обязаны принимать меры по предупреждению нарушения спортсменами общероссийских антидопинговых правил и антидопинговых правил, утвержденных международными антидопинговыми организациями (ст. 348.2 ТК РФ);

- ✓ вести документацию и отчетность в установленном порядке и в установленные сроки;

- ✓ соблюдать этические нормы поведения в коллективе и в быту;

- ✓ проходить 1 раз в 5 лет аттестацию на соответствие занимаемой должности;

- ✓ спортсмены и тренеры должны использовать в рабочее время спортивную экипировку;

✓ спортсмены и тренеры должны соблюдать положения (регламенты) о спортивных соревнованиях в части, непосредственно связанной с трудовой деятельностью спортсмена, тренера.

3.3. Работник несет ответственность за:

✓ соблюдение трудовой дисциплины;  
✓ соблюдение требований охраны труда, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности;  
✓ повышение своего теоретического, методического, культурного уровня;

✓ тренеры несут полную ответственность за жизнь и здоровье спортсменов во время тренировочных занятий, спортивно-массовых мероприятий, соревнований, а также в пути следования на соревнования.

3.4. Работодатель имеет право:

✓ заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками «СШОР №1» в соответствии с законодательством;

✓ требовать от работника соблюдения им трудовых обязанностей, соблюдения настоящих Правил, Устава и других локальных актов;

✓ привлекать работников к дисциплинарной материальной ответственности в порядке, установленном законодательством;

✓ принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы труда;

✓ поощрять работника за добросовестный труд;

✓ в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ привлекать работника к работе в выходные и праздничные дни только с его письменного согласия;

✓ направлять работника в служебные командировки;

✓ разрешить работнику совмещение должностей (профессий).

3.5. Работодатель обязан:

✓ предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

✓ соблюдать законодательство о труде, локальные нормативно-правовые акты, содержащие нормы труда;

✓ знакомить работника под роспись с локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

✓ обеспечить работникам условия труда, соответствующие требованиям охраны и гигиены труда, технике безопасности;

✓ обеспечить работников помещением, оборудованием, инструментами, материалами и документацией, необходимыми для исполнения ими должностных обязанностей;

- ✓ создать условия, необходимые для соблюдения работниками трудовой дисциплины;
  - ✓ выплачивать причитающуюся работникам заработную плату в полном размере и в сроки, установленные Коллективным договором;
  - ✓ осуществлять обязательное социальное страхование работников в соответствии с требованиями действующего законодательства;
  - ✓ возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
  - ✓ организовывать аттестацию работников на соответствие занимаемой должности 1 раз в 5 лет;
  - ✓ оплачивать работу в выходной или нерабочий праздничный день согласно статье 153 ТК РФ;
  - ✓ предоставлять гарантии и компенсации при направлении работника в служебную командировку, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством;
  - ✓ предоставлять работникам ежегодные оплачиваемые отпуска и дополнительные отпуска, дни отдыха согласно законодательству и Коллективного договора;
  - ✓ создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий;
  - ✓ обеспечить участие работников в управлении «СШОР №1» через организацию и работу органов самоуправления согласно Устава;
  - ✓ рассматривать замечания работников;
  - ✓ заключать и выполнять коллективный договор.
- 3.6. Работодатель несет ответственность за:
- ✓ условия труда, обеспечивающие безопасность и отвечающие требованиям охраны труда;
  - ✓ соблюдение законодательства о труде, локальных нормативных актов, содержащих нормы труда;
  - ✓ обеспечение режима труда и отдыха, установленного законодательством;
  - ✓ своевременную и в полном объеме оплату труда и выплаты за счет фонда социального страхования;
  - ✓ обязательное социальное страхование работников;
  - ✓ обеспечение соблюдения работниками дисциплины труда.
  - ✓ временно перевести работников (тренеров) на дистанционную работу (ст.312.9 ТК РФ)

#### **4. Режим работы «СШОР №1».**

##### **Рабочее время работников. Время отдыха**

4.1. В «СШОР №1» шестидневная рабочая неделя.

4.2. Режим работы спортивных сооружений может отличаться от общего режима и утверждается приказом в начале года.

4.3. Тренировочный год в «СШОР №1» начинается 1 сентября и заканчивается 31 августа, и составляет 52 недели, из них 6 недель по индивидуальным заданиям на время активного отдыха спортсменов.

4.4. Для всех работников установлена нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю.

4.5. Тренерам устанавливается норма часов тренерской работы за ставку в размере 24-х часов в неделю.

4.6. Персонал «СШОР №1» работает:

а) в соответствии с графиками, составленными из соответствующего

должности (профессии) недельного количества часов;

б) в соответствии с расписанием тренировок;

в) в соответствии с графиками сменности.

4.7. График работы закрепляет количество рабочих дней, время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики работы составляются ответственными работниками, утверждаются директором ежегодно и доводятся до работников под роспись.

4.8. Режим работы тренеров определяется тренерской нагрузкой, отраженной в расписании тренировочных занятий.

4.9. Расписание тренировочных занятий составляется в целях установления более благоприятного режима тренировок, отдыха спортсменов, с учетом их обучения в образовательных организациях, возрастных особенностей и этапа подготовки. Изменения в расписании согласовываются с работодателем.

4.10. Сменная работа вводится по должности сторож (вахтера) поскольку деятельность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы. Графики сменности разрабатываются ответственными лицами, утверждаются директором и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен запрещается.

4.11. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье устанавливается по следующим должностям служащих и профессиям рабочих: директор, заместитель директора, инструктор-методист, секретарь, инспектор по кадрам, заведующий хозяйством.

4.12. Шестидневная рабочая неделя устанавливается по должностям и профессиям:

тренер, старший тренер, концертмейстер, уборщик служебных помещений, дворник, матрос-спасатель, спортсмен-инструктор.

4.13. Сменная работа устанавливается по должности сторож (вахтер).

4.14. При невозможности соблюдения установленной еженедельной продолжительности рабочего времени для некоторых категорий работников работодатель может вводить суммированный учет рабочего времени.

Суммированный учет рабочего времени вводится приказом директора с соблюдением процедуры, установленной ст. 74 ТК РФ. В приказе определяется учетный период и перечень профессий (должностей), дата введения суммированного учета рабочего времени.

4.15. Привлечение работников «СШОР №1» к выполнению работы, не предусмотренной Уставом, настоящими Правилами, должностными инструкциями не допускается, за исключением работы, выполняемой в условиях чрезвычайных обстоятельств.

4.16. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена.

Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни, а также к дежурству, допускается только в случаях, предусмотренных законодательством, с их письменного согласия и по письменному распоряжению работодателя. Оплата такой работы производится согласно статье 153 ТК РФ. Работник, давая письменное согласие на работу в выходной или праздничный день, выбирает форму компенсации – оплата в двойном размере или оплата в одинарном размере и предоставление другого дня отдыха. Работающим по графикам сменности оплата производится только в двойном размере.

4.17. Работодатель организует учет явки на работу и уход с нее работников, ведет табель учета рабочего времени. С целью упрощения расчета заработной платы всем работникам в таблице учета рабочего времени отмечается режим работы по шестидневной рабочей неделе, исходя из соответствующего должности недельного количества рабочих часов. Для тренеров табель заполняется на основании записей о выполненной ежемесячной тренерской нагрузке в журнале учета спортивной подготовки. Журнал является государственным учетным документом, на основании записей в котором начисляется заработная плата. Журнал заполняется в соответствии с указаниями к ведению журнала еженедельно. По итогам календарного месяца журнал должен быть заполнен к 30 числу текущего месяца. Несвоевременное заполнение журнала рассматривается как нарушение трудовой дисциплины.

4.18. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан предупредить работодателя в первый день неявки и предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода.

4.19. На занятиях со спортсменами могут присутствовать директор, заместитель директора, инструктор-методист. Посторонние лица могут присутствовать только с разрешения директора или заместителя директора. Замечания тренеру во время занятия делать запрещается.

4.20. Тренер обязан:

- ✓ обеспечить на занятии порядок, необходимый для нормального хода тренировочного процесса;
- ✓ соблюдать общероссийские антидопинговые правила;
- ✓ принимать меры по предупреждению использования спортсменами допинговых средств и методов;

- ✓ обеспечить соблюдение техники безопасности, норм охраны труда и антитеррористической безопасности;
- ✓ проводить занятие в спортивной форме и обуви;
- ✓ приходить на занятие не позднее 10 минут до его начала для подготовки спортивного инвентаря и оборудования, и встречи спортсменов;
- ✓ обеспечить выполнение программы спортивной подготовки;
- ✓ проводить тренировочные занятия согласно утвержденного расписания;
- ✓ обеспечивать планирование тренировочного процесса в соответствии с федеральными стандартами спортивной подготовки.

#### 4.21. Тренеру запрещается:

- ✓ прерывать, отменять, сокращать или удлинять тренировочное занятие;
- ✓ оставлять спортсменов на месте проведения занятия без присмотра;
- ✓ изменять расписание по своему усмотрению, без предупреждения работодателя;
- ✓ удалять спортсменов с тренировочного занятия.

#### 4.22. В рабочее время запрещается:

- ✓ отвлекать спортсменов и тренеров на мероприятия, не связанные с тренировочным процессом;
- ✓ созывать собрания, совещания, заседания по общественным вопросам, если это не предусмотрено Коллективным договором, настоящими Правилами.

#### 4.23. Работникам «СШОР №1» запрещается:

- ✓ употреблять ненормативную лексику;
- ✓ приносить, передавать или использовать оружие, спиртные напитки, табачные изделия, токсические и наркотические вещества;
- ✓ применять физическую силу для выяснения отношений, запугивания и вымогательства;
- ✓ производить иные действия, влекущие опасные последствия для окружающих.

4.24. Общее собрание трудового коллектива проводится не реже одного раза в год. Продолжительность собрания не должна превышать 2 часов. Заседания коллегиальных органов управления проводятся в соответствии с Уставом, продолжительность их не должна превышать 2 часов.

4.25. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком, утверждаемым работодателем до 15 декабря текущего года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен

не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска допускается только с согласия работника в случаях, предусмотренных законодательством.

4.26. Продолжительность основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней.

Тренерам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск – 14 календарных дней. Всего 42 дня.

Директору, заместителям директора, секретарю и инструкторам-методистам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск – 4 календарных дня. Всего 32 дня.

Спортсменам-инструкторам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск 4 дня (Статья 348.10 ТК РФ). Всего 32 дня.

## **5. Меры поощрения. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

5.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей работодатель поощряет работников.

Виды поощрений, применяемые в «СШОР №1»:

- ✓ объявление благодарности;
- ✓ награждение почетной грамотой;
- ✓ выдача денежной премии;
- ✓ награждение ценным подарком.

О поощрении работника могут ходатайствовать коллегиальные органы управления.

5.2. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к отраслевым и государственным наградам. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку.

5.3. Нарушение трудовой дисциплины (совершение дисциплинарного проступка) – виновные действия работника, результатом которого явилось неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей и правил, установленных Уставом, трудовым договором, настоящими Правилами, приказами, распоряжениями, изданными в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- ✓ замечание;
- ✓ выговор;
- ✓ увольнение по основаниям, предусмотренным п.п. 5–8 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, а именно в следующих случаях:
  - ✓ неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

✓ однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте в течение всего рабочего дня (смены), а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительной причины более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

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

в) разглашения охраняемой законом тайны;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;

е) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

Дополнительными основаниями для прекращения трудового договора со спортсменом-инструктором являются:

✓ спортивная дисквалификация на срок шесть и более месяцев;

✓ нарушение спортсменом, в том числе однократное, общероссийских антидопинговых правил и (или) антидопинговых правил, утвержденных МАО, признанных нарушением по решению соответствующих антидопинговых организаций.

5.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника предоставить объяснение составляется соответствующий акт.

5.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 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 6 месяцев со дня совершения проступка. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

5.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня издания. В случае отказа работника ознакомиться с приказом под роспись, составляется соответствующий акт.

5.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель вправе снять взыскание

с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя, представительного органа работников до истечения года со дня применения взыскания.

5.9. К работникам, имеющим взыскания, не применяются меры поощрения (в том числе, материальное) в течение срока действия взыскания.

5.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда и (или) органе по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящие Правила принимаются общим собранием трудового коллектива. Правила согласовываются с представительным органом первичной профсоюзной организации и вводятся в действие приказом. Срок действия Правил -3 года. По истечении срока действия Правила пересматриваются.

6.2. Дополнения и изменения в Правила могут вноситься по инициативе как работодателя, так и работников в лице первичной профсоюзной организации. Все изменения и дополнения принимаются решением общего собрания трудового коллектива и утверждаются приказом.