

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Спортивная школа по видам единоборств»
(МБУ ДО «СШ по видам единоборств»)
662549, Красноярский край, г. Лесосибирск, ул. Горького, 30,
тел./факс 8 (39145) 60-500, e-mail: pplscen@yandex.ru

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА
01.09.2023
Лесосибирск

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом директора
от 01.09.2023 г. № 01-07-119

Мнение представительного органа работников (изложенное в выписке из протокола заседания Совета трудового коллектива от «__» _____ 201__ г. № ____)
УЧТЕНО

01-10

Дисциплина труда — это обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовыми договорами, локальными нормативными актами учреждения. Работнику следует соблюдать действующий в учреждении трудовой распорядок, который определяется и регулируется правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189 **ТК РФ**).

Трудовой распорядок организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка — локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации 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 регулирования трудовых отношений.

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

Рабочее время - время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности, возложенные на него Правилами и трудовым договором, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Под поощрением за успехи в работе понимается публичное признание заслуг работника.

Дисциплинарная ответственность работников – один из видов юридической ответственности за неправомерное поведение. Правовым основанием привлечения работника к дисциплинарной ответственности является дисциплинарный проступок.

Дисциплинарный проступок - виновное неисполнение (или ненадлежащее исполнение) работником своих трудовых обязанностей.

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка в МБУ ДО «СШ по видам единоборств» (далее именуемые «Правила») разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила регулируют трудовой распорядок работников МБУ ДО «СШ по видам единоборств» (далее по тексту – «учреждение»), работающих по трудовому договору.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают внутренние правовые нормы по организации приема и увольнения сотрудников; определяют основные права и обязанности сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, меры поощрения и дисциплинарные взыскания.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, эффективную организацию труда, рациональное использование рабочего времени, повышение ответственности сотрудников за исполнение должностных обязанностей.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. 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 должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

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

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства или заявление о ведении трудовой книжки в электронном виде;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

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

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, ИНН.

санитарную книжку.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют справку с места основной работы с указанием должности **и графика работы**.

Сотрудники – совместители представляют копию трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. При заключении трудового договора устанавливается срок испытания в целях проверки его соответствия поручаемой работе:

- для заместителей директора – 6 месяцев;

- для всех остальных работников – 3 месяца.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

-беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

-лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

-лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

-лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

-лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель

2.4. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.5. Приказ работодателя 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 (распоряжения).

2.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.7. Перевод работников на другую работу допускается только с их письменного согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости

2.8. Работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме о предстоящих определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений не позднее, чем за 2 месяца до их введения. Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

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

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

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

-не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;

-по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.10. Работодатель отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы, и за этот период заработная плата работнику не начисляется.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления об увольнении.

2.12. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.

2.13. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса или иного федерального закона, и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового Кодекса или иного федерального закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

2.14. Не допускается увольнение работника в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.15. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза по сокращению численности или штата работников, по несоответствию работника занимаемой должности, неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

3. Основные обязанности работников

Все работники МБУ ДО «СШ по видам единоборств» **обязаны:**

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

3.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения.

3.3. Выполнять установленные нормы труда.

3.4. Соблюдать требования по охране труда, противопожарной безопасности, гражданской обороны.

3.5. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

3.6. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.7. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

3.8. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.9. Беречь имущество, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.10. Своевременно заполнять, аккуратно вести и предоставлять для проверки и хранения установленную документацию.

3.11. По требованию администрации, в трехдневный срок, ознакамливаться под роспись с приказами по личному составу и по общей деятельности.

3.12. Уважительно относиться ко всем сторонам тренировочного процесса, к коллегам, посетителям.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором учреждения на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников, профстандартов и нормативных других документов.

4. Основные права работников

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительностью рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте; профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединения, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5. Основные права и обязанности работодателя

Администрация МБУ ДО «СШ по видам единоборств» **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 и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

Администрация МБУ ДО «СШ по видам единоборств» **обязана:**

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату 2 раза в месяц: 7 числа и 21 числа каждого месяца;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- организовать труд тренерского-преподавательского состава, своевременно знакомить с расписанием тренировочных занятий и графиком работы, сообщать работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;

- осуществлять контроль над качеством тренировочного процесса, соблюдением расписания тренировочных занятий, выполнением спортивных программ, планов, календарных спортивных графиков;
- принимать меры по обеспечению спортивной и трудовой дисциплины.
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
- создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам в соответствии с графиком, утвержденным за две недели до наступления календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во внеурочное время;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работниками школы.

6. Режим работы и отдыха

6.1. Для следующих работников МБУ ДО «СШ по видам единоборств» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота, воскресенье из расчета 40-часов для мужчин, 36-часов для женщин.

- заместитель директора по СР
- заместитель директора по МР
- заместитель директора по АФК
- заместитель директора по АХЧ
- инструктор-методист
- секретарь учебной части
- специалист по кадрам

Рабочий день для **женщин**: с 8.48 до 17.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов; рабочий день для **мужчин**: с 8.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов:

6.2. Для следующих работников МБУ ДО «СШ по видам единоборств» устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем воскресенье. Режим труда определяется расписанием тренировочных занятий:

- инструктор по спорту
- инструктор по физической культуре
- тренер-преподаватель

6.3. Для следующих работников МБУ ДО «СШ по видам единоборств» устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем воскресенье из расчета 40-часов для мужчин, 36-часов для женщин.

- заведующий хозяйством
- кладовщик

Рабочий день для мужчин: с 8.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов.

6.3. Тренерам-преподавателям устанавливается ставка заработной платы за норму часов непосредственно тренерской работы 18 часов в неделю согласно трехстороннего отраслевого соглашения по организациям сферы физической культуры и спорта Российской Федерации от 23 декабря 2022 г.

За преподавательскую работу, выполняемую тренерами-преподавателями с их письменного согласия ниже или выше установленной нормы за ставку заработной платы, оплата производится пропорционально фактически определенному объему выполненной тренерской работы.

За работу сверх установленной нормы часов в неделю (год) за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов в неделю (в год) за ставку заработной платы в целях обеспечения равной оплаты за труд равной ценности педагогических работников предусматривать следующий порядок исчисления заработной платы за весь объем педагогической или учебной (преподавательской) работы:

для педагогических работников-путем умножения размеров ставок заработной платы, установленных за календарный месяц на основе квалификационных уровней профессиональной квалификационных групп без применения к ним каких-либо повышающих коэффициентов и (или) повышений, установленных в процентах (в абсолютных величинах) за квалификационные категории или по иным основаниям, на фактический объем учебной нагрузки (педагогической работы) в неделю и деления полученного произведения на норму часов преподавательской или педагогической работы в неделю, установленную за ставку заработной платы.

Объем преподавательской нагрузки тренерам-преподавателям определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается планом комплектования.

Об изменениях объема тренерской нагрузки (увеличение или снижение) а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель уведомляет работников в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема тренерской нагрузки осуществляется по соглашению двух сторон.

Объем преподавательской нагрузки для тренеров-преподавателей на новый учебный год определяется до конца текущего учебного года (в соответствии с проектом плана комплектования) и корректируется на начало следующего учебного года.

Объем преподавательской нагрузки, установленной тренеру-преподавателю, оговаривается в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

Тренер-преподаватель работает по расписанию тренировочных занятий.

Расписание тренировочных занятий составляется администрацией Учреждения по представлению тренера-преподавателя в целях установления более благоприятного режима тренировок, отдыха занимающихся, обучения их в общеобразовательных и других учреждениях.

В рабочее время тренеров-преподавателей, осуществляющих спортивную подготовку, включается преподавательская работа, индивидуальная работа со спортсменами, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая работа, предусмотренная должностными обязанностями – 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.

Всем работникам учреждения необходимо своевременно являться на рабочее место (не менее чем за 15 минут до начала рабочего времени).

Работники, ответственные за проведение мероприятий должны быть на спортивном объекте не менее чем за один час до начала мероприятия.

В случае необходимости досрочно прервать работу по болезни или каким-либо другим уважительным причинам, работник обязан поставить в известность об этом заместителя директора, а в случае его отсутствия секретаря руководителя учреждения.

6.5. Сокращенная продолжительность рабочего времени в МБУ ДО «СШ по видам единоборств» устанавливается:

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

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет — не более 35 часов в неделю

6.6. Для всех работников МБУ ДО «СШ по видам единоборств» устанавливается ненормированный рабочий день:

6.6.1. За работу в режиме ненормированного рабочего времени работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

- для заместителей директора – 14 календарных дня
- для специалистов и служащих - 8 календарных дней.

6.7. Нерабочими праздничными днями являются:

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

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

6.8. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия по письменному распоряжению директора.

6.9. Работникам учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка:

6.9.1. Заместителям директора, тренерам-преподавателям, инструкторам-методистам - 58 календарных дней, в том числе:

- 42 календарных дня основной оплачиваемый отпуск;
- 16 календарных дней дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах, приравненных к районам Крайнего Севера.

6.9.2. Инструкторам по физической культуре, инструкторам по спорту, специалисту по кадрам, секретарю руководителя, заведующему хозяйством, кладовщику - 52 календарных дня, в том числе:

- 28 календарных дней основной оплачиваемый отпуск;
- 16 календарных дней дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах, приравненных к районам Крайнего Севера;
- 8 календарных дней за работу в режиме ненормированного рабочего дня;

6.10. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.11. В течение года работнику может предоставляться, по его письменному заявлению, в случае необходимости дни в счет ежегодного отпуска при условии его оформления за 4 рабочих дня до начала отпуска.

6.11.1. В случае предоставления работнику дней в счет ежегодного отпуска, ежегодный отпуск, предусмотренный графиком отпусков уменьшается на количество предоставленных дней.

6.11. Собрание трудового коллектива Учреждения, тренерского Совета, объединений не должны продолжаться, как правило, более 2-х часов, родительские собрания – 1,5 часов, собрания занимающихся – 1 часа.

6.12. Учреждение организует работу со спортсменами в течение календарного года. В каникулярное время в общеобразовательных школах, Учреждение может открывать в установленном порядке спортивные, спортивно-оздоровительные лагеря с круглосуточным или дневным пребыванием.

Годовой календарный график утверждается приказом директора Учреждения с учетом мнения тренерского совета и по согласованию с учредителями.

6.16. Учебный год в Учреждении начинается с 1 сентября.

Продолжительность учебного года 36-52 недели, в соответствии с календарным планом-графиком.

Годовой календарный план-график разрабатывает и утверждает Учреждение по согласованию с отделом спорта и молодежной политики Администрации города Лесосибирска. План-график распределения часов на учебный год разрабатывает и утверждает Учреждение.

Тренировочная нагрузка, режим занятий обучающихся, определяются режимом учебно-тренировочных занятий, утвержденным приказом директора учреждения и на основе рекомендаций органов здравоохранения.

Режим учебно-тренировочной нагрузки по годам обучения:

Физкультурно-оздоровительные группы максимальная нагрузка 4 часа в неделю;

Спортивно-оздоровительные группы (СОГ):

весь период максимальный режим тренировочной работы в неделю 6 часов;

Начальная подготовка (НП):

1 год обучения максимальный режим тренировочной работы в неделю 4,5-6 часов;

2 год обучения максимальный режим тренировочной работы в неделю 6 часов;

3-4 год обучения максимальный режим тренировочной работы в неделю 8 часов;

Учебно-тренировочные (УТ):

1 год обучения максимальный режим тренировочной работы в неделю 10 часов;

2 год обучения максимальный режим тренировочной работы в неделю 12 часов;

3 год обучения максимальный режим тренировочной работы в неделю 14 часов;

4 год обучения максимальный режим тренировочной работы в неделю 16 часов;

5 год обучения максимальный режим тренировочной работы в неделю 16 часов;

Спортивное совершенствование (СС):

до года максимальный режим тренировочной работы в неделю 20 часа;

свыше года максимальный режим тренировочной работы в неделю 24 часа;

Высшее спортивное мастерство (ВСМ):

весь период максимальный режим тренировочной работы в неделю 24-32 часов:

а) недельный режим учебно-тренировочной нагрузки является максимальным и устанавливается в соответствии с ФССП по виду спорта, периода и задач подготовки;

6.17. Работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание тренировочных занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность тренировочных занятий и перерывов между ними;

- удалять спортсмена с тренировки;

- курить в помещениях учреждения.

6.18. Посторонним лицам разрешается присутствовать на тренировочных занятиях по согласованию с администрацией учреждения. Вход в спортивный зал (группу) после начала тренировочного занятия разрешается в исключительных случаях только директору учреждения и его заместителям.

Во время проведения тренировочных занятий не разрешается делать работникам замечания по поводу их работы в присутствии спортсменов.

6.19. Администрация учреждения организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы:

- специалист по кадрам составляет таблицу учета рабочего времени работников МБУ ДО «СШ по видам единоборств»;

- заместитель директора по МР предоставляет специалисту по кадрам сведения по использованию рабочего времени тренерско-преподавательского состава и административных работников для составления таблицы учета рабочего времени.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.20. В помещениях учреждения запрещается:

нахождение в верхней одежде и головных уборах;
громкий разговор и шум в коридорах во время тренировочных занятий.

7. Меры морального и материального поощрения

7.1. За успешное исполнение работниками учреждения должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности к ним применяются следующие виды поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выдача премии;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) награждение Почетной грамотой;
- 5) представление к званию лучшего по профессии.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом учреждения.

7.2. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются. Мерой поощрения такого работника является досрочное снятие с него дисциплинарного взыскания.

7.3. Поощрения объявляются распоряжением директора учреждения, доводятся до сведения всего коллектива работников.

7.4. Сведения о поощрениях и награждениях работников вносятся в трудовую книжку.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, за грубое и некорректное поведение в отношении спортсменов, коллег, посетителей учреждения работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.3. Дисциплинарное расследование нарушений работником норм профессионального поведения и (или) Устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение деятельности, защита интересов, занимающихся).

8.4. 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 представительского органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

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

8.5. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В

случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

8.6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Директор учреждения вправе снять взыскания досрочно по ходатайству непосредственно руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.8. Работники учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к занимающимся, могут быть уволены за повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения; применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью тренирующегося, воспитанника ст. 336 ТК РФ, совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к занимающимся, нарушение общественного порядка, в том числе не по месту работы, другие нарушения норм морали.

