



Приложение № 1
к коллективному договору
МБУ ДО «ДЮСШ №3»

СОГЛАСОВАНО:

Представитель работников
МБУ ДО «ДЮСШ №3»

 Легенький М.А.
« 29 » декабря 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБУ ДО «ДЮСШ №3»

 Потепкин А.П.
« 29 » декабря 2016 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА №3»
Г. ГУБКИНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) являются основным локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа №3» г. Губкина Белгородской области (далее – Учреждение). Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом Учреждения, иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила являются локальным нормативным актом Учреждения, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых отношений, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в Учреждении.

1.3. Правила способствуют эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, укреплению трудовой дисциплины, созданию условий для улучшения учебно-тренировочной, воспитательной, инструктивно-методической, организационно-массовой, финансово-хозяйственной деятельности.

1.4. Настоящие Правила распространяются на всех работников Учреждения и соблюдаются на всей территории Учреждения, включая филиалы.

1.5 Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с полномочным представителем трудового коллектива.

1.6. Правила внутреннего распорядка доводятся до сведения всех работников и участников образовательного процесса Учреждения под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и работодатель (в лице директора Учреждения, как представителя юридического лица).

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой - храниться в Учреждении.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом Учреждение не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя или работника (ст. 59 ТК РФ):

- для замены временно отсутствующего работника;
- с лицами, для выполнения заведомо определенной работы;
- с лицами, для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее выполнение (завершение) не может быть определено конкретной датой;
- для работ непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работников;
- с лицами, обучающимися по дневной форме обучения;
- с лицами, работающими в Учреждении по совместительству;
- с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- с лицами, направленными на временные работы.

2.4. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок с момента подписания трудового договора.

2.5. По соглашению сторон при заключении трудового договора работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3-х месяцев, а для руководителя, его заместителя и главного бухгалтера – не свыше 6-ти месяцев.

2.6. При заключении трудового договора на срок до 2-х месяцев испытание работнику не устанавливается.

При заключении трудового договора на срок до 6-ти месяцев испытание не может превышать 2-х недель.

В период испытания на работника распространяются положения ТК РФ, Коллективного договора, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

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

2.7. К работе в Учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям согласно перечню соответствующих медицинских противопоказаний, утвержденному Правительством Российской Федерации, а также лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные Уголовным кодексом Российской Федерации.

2.8. При заключении трудового договора работник предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы воинского учета;
- документ об образовании;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении (копию для работников по совместительству);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- ИНН;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования (копию для работников по совместительству).

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний, обязаны предъявить соответствующие документы о квалификации или профессиональной подготовке, копии которых должны храниться в личном деле работника.

При поступлении на работу по совместительству, работники обязаны предъявить администрации надлежаще оформленные документы, подтверждающие получение разрешения на работу по совместительству.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.9. При приеме или переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация учреждения обязана:

- а) ознакомить работника с:
 - Уставом учреждения;

- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- приказами по охране труда и пожарной безопасности.

б) проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с занесением соответствующих записей в журналы регистрации инструктажей.

2.10. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация школы обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

При заполнении трудовых книжек кадровая служба Учреждения руководствуется ТК РФ, Постановлением Правительства РФ «О трудовых книжках», Постановлением Минтруда РФ «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек».

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

Трудовые книжки работников хранятся как бланки строгой отчетности в Учреждении.

2.11. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из:

- заявления о приеме на работу;
- копии приказа о приеме на работу;
- трудового договора;
- копии паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- анкеты;
- учетной карточки формы Т-2.;
- автобиографии;
- копии документов об образовании и (или) профессиональной подготовке;
- копии аттестационного листа;
- медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях (копии для работников по совместительству);
- копии ИНН;
- копии пенсионного свидетельства (СНИЛС);
- справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования (копии для работников по совместительству);
- копии документов воинского учета;
- договора о полной индивидуальной материальной ответственности.

Личное дело работника и карточка Т-2 хранятся в Учреждении в течении 75 лет.

2.12. Перевод работника на другую работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается перевод только

по основаниям, установленным действующим законодательством Российской Федерации (на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника; продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течении календарного года).

2.13. Прекращение (расторжение) трудового договора может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ (предупредив работодателя письменно за две недели до увольнения).

2.14. В связи с изменениями в организации работы учреждения (изменения количества учебных групп, учебного плана и режима работы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7 ст. 77 ТК РФ.

2.15. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников школы проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения полномочного представителя трудового коллектива.

2.16. При увольнении работник, не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инвентарь, оргтехнику, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций. Оформляется «Обходной лист».

2.17. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 ТК РФ. В день увольнения администрация учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

3. Права и обязанности работников

3.1. Работник учреждения имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ТК РФ.

3.2. Работник учреждения имеет право на:

- 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;
- отдых установленной продолжительности;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- объединение, включая право на создание профсоюзов;
- участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом учреждения;
- защиту своих трудовых прав и свобод, профессиональной чести и достоинства всеми незапрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник учреждения обязан:

- добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», Законом РФ «О физической культуре и спорте», Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать рабочее время для производительного труда;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- применять активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность учреждения;
- содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок хранения и списания товарно-материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать инвентарь и оборудование (в т.ч. учебное), экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- полностью соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной и антитеррористической

безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- использовать во время работы выданные им средства индивидуальной защиты, специальную одежду и специальную обувь, согласно утвержденного перечня работ и профессий;

- быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям обучающихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы детей;

- систематически повышать свой профессиональный и культурный уровень, деловую квалификацию;

- быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Положением о проведении медицинских осмотров (обследований), своевременно делать необходимые прививки;

- во время образовательного процесса при проведении мероприятий принимать меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с детьми и другими работниками учреждения; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим, обо всех травмах и несчастных случаях сообщать администрации учреждения.

- не допускать использования оборудования, расходных материалов и других ресурсов для выполнения работы, не связанной с исполнением трудовых обязанностей, или в личных целях;

- своевременно ставить в известность администрацию о невозможности выполнения работы по уважительным причинам, о наступлении временной нетрудоспособности (в том числе в период ежегодного оплачиваемого отпуска);

- незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения.

3.4. Педагогические работники и тренеры также обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность учебно-тренировочного и воспитательного процесса;

- развивать у воспитанников самостоятельность, инициативу, творческие способности;

- систематически заниматься повышением квалификации;

- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану жизни и здоровья, соблюдать санитарные нормы и правила, отвечать за воспитание и обучение детей, следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья в помещениях и во время проведения массовых мероприятий;

- беречь общественную собственность и воспитывать у обучающихся бережное отношение к государственному имуществу;

- осуществлять проведение учебно-тренировочного процесса в соответствующей спортивной форме;
- выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребёнка по вопросам обучения и воспитания, проводить родительские собрания, консультации.

3.5. Педагогическим работникам, тренерам и другим сотрудникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с занятий;
- отвлекаться от своей работы, оставлять своих воспитанников без присмотра;
- курить в помещениях и местах проведения учебно-тренировочных занятий;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц (посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией).

3.6. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) руководящего состава, специалистов, педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения определяется квалификационными характеристиками, должностными инструкциями, соответствующими локальными актами и иными нормативно-правовыми актами.

4. Права и обязанности администрации Учреждения

4.1. Администрация Учреждения в лице директора и (или) уполномоченных им должностных лиц имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты учреждения в порядке, установленном Уставом учреждения.

4.2. Администрация учреждения обязана:

- соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;
- предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым

договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников организации средствами индивидуальной защиты, специальной одеждой и обувью на основании специальной оценки условий труда;

- контролировать соблюдение работниками учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

- организовать нормальные условия труда работников учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда, своевременно ознакомить с расписанием занятий и графиком работы, учебной нагрузкой на следующий рабочий год до ухода в отпуск;

- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы учреждения, своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

- совершенствовать учебно-тренировочный процесс, создавая условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда;

- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников учреждения, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;

- обеспечивать сохранность имущества учреждения, работников и обучающихся;

- своевременно предоставлять отпуска всем работникам учреждения согласно утвержденному (ежегодно) графику предоставления отпусков работникам учреждения;

– принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности жизни и здоровья обучающихся во время учебно-тренировочного процесса и участия в мероприятиях;

– отстранять от работы (не допускать) в установленном законодательством порядке работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы Учреждения определяется Уставом, Коллективным договором и обеспечивается графиком рабочего времени, утвержденным руководителем Учреждения.

5.2. В соответствии с действующим трудовым законодательством в Учреждении устанавливается следующая продолжительность рабочего времени в неделю:

– 40 часов (директор, заместитель директора, заведующий спорткомплексом, главный бухгалтер, бухгалтер, тренер, спортсмен-инструктор, заведующий хозяйством, специалист по кадрам, секретарь, кладовщик, водитель автобуса, рабочий по обслуживанию здания, электрик, дворник);

– 36 часов (педагогические работники – методист, инструктор-методист, тренер-преподаватель);

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

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

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

5.3. Нормальная продолжительность ежедневной работы в Учреждении для директора, заместителя директора, заведующего спорткомплексом, главного бухгалтера, бухгалтера, спортсмена-инструктора, заведующего хозяйством, специалиста по кадрам, секретаря, кладовщика, водителя автобуса, рабочего по обслуживанию здания, электрика, дворника устанавливается в объеме 8 часов. Для данной категории работников установлена пятидневная рабочая неделя, определены два выходных дня – суббота и воскресенье (приложение №1)

5.4. В связи со спецификой Учреждения при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена для всех работников нормальная ежедневная (8 часов) или еженедельная (40 часов) продолжительность рабочего времени, приказом руководителя вводится суммированный учет рабочего времени.

5.5. В учреждении устанавливается двухсменный режим работы для следующих категорий работников:

- кассир;
- старшая медсестра;
- медсестра;
- вахтер;

- уборщик служебных помещений;
- сторож.

5.6. При двухсменном режиме работы в Учреждении устанавливается иная продолжительность рабочего дня (смены), а именно:

- 11 часов (старшая медсестра, медсестра, уборщик служебных помещений);
- 12 часов (кассир, вахтер, сторож).

5.7. Для сменного персонала время начала и окончания работы определяется графиками сменности с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учётный период. Графики сменности доводятся до сведения работников под роспись до введения их в действие.

5.8. Все работники обязаны приходить на работу в ту смену, в которую они назначены по графику. Самовольный переход из одной смены в другую не допускается.

5.9. Учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником, ведется назначенными для этой цели лицами. Табель учета рабочего времени ведется методом сплошной регистрации явок и неявок на работу и предоставляется один раз в месяц по состоянию на 28 число каждого месяца. При необходимости в последующем учетном периоде производится корректировка рабочих часов и заработной платы работников за прошедший период.

5.10. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом руководителю структурного подразделения, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.11. Рабочее время тренеров-преподавателей и тренеров определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения, настоящими Правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы учреждения.

Ставка заработной платы:

- тренера-преподавателя - 18 часов учебной нагрузки в неделю;
- тренера - 24 часа учебной нагрузки в неделю.

Продолжительность учебно-тренировочных занятий устанавливается в соответствии с нормативно-правовыми основами, регулирующими деятельность спортивных школ.

В течение остальной части рабочего времени тренеры-преподаватели и тренеры выполняет организационно-методическую, воспитательную и иную работу, предусмотренную Уставом учреждения, настоящими Правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы учреждения.

5.12. Рабочий день тренера-преподавателя (тренера) начинается за 15 минут до начала его занятия. После начала учебно-тренировочного занятия и до его окончания тренер-преподаватель (тренер) и обучающиеся должны находиться строго в пределах места проведения учебно-тренировочного занятия. Тренер-преподаватель (тренер) не имеет права оставлять

обучающихся без надзора в период учебных занятий и в перерывах между ними. Покидая рабочее место, тренер-преподаватель (тренер) должен убедиться, что все обучающиеся покинули место занятий и раздевалки.

5.13. Расписание учебно-тренировочных занятий составляется с учетом:

- учебной нагрузки тренеров – преподавателей (тренеров) учреждения;
- определенного этапа спортивной подготовки;
- санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН).

5.14. Администрация Учреждения вправе привлекать тренеров – преподавателей (тренеров) к работе в выходные дни и во время отпуска для проведения спортивно-массовых мероприятий с участием обучающихся.

5.15. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем тренеров-преподавателей (тренеров). Учитывая специфику работы в эти периоды, а также в периоды отмены занятий (карантин и т.д.) в учреждении тренеры-преподаватели (тренеры) выполняют организационно-методическую работу (оформление стендов, составление тематических и перспективных планов своей работы на последующие периоды и т.д.) в пределах времени, не превышающем общую продолжительность рабочего времени.

В летнее время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени. Порядок и графики работы в период каникул в учреждении устанавливаются приказом директора учреждения не позднее чем за две недели до начала каникул.

5.16. В рабочее время запрещается:

- отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.17. Работодатель не допускает к работе работника, появившегося на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также по основаниям, указанным в ст. 76 ТК РФ.

6. Время отдыха

6.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.2. Видами времени отдыха являются:

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

- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.3. Работникам предоставляются перерывы в течение рабочего дня (смены) и выходные дни согласно утвержденному графику и режиму рабочего времени.

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

6.5. Для работников с непрерывным циклом работы (вахтер, сторож) предоставляется возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время на рабочем месте (в соответствии со ст. 108 ТК РФ).

6.6. Продолжительность отпуска всем работникам Учреждения устанавливается в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.7. Очередность предоставления ежегодных отпусков (график отпусков) устанавливается и утверждается администрацией Учреждения с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы по подготовке спортсменов. График составляется на каждый год не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года.

6.8. Тренерам-преподавателям (тренерам) ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в период межсезонья и в перерывах между этапами спортивной подготовки.

6.9. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

6.10. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

7. Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязательствами

7.1. Запрещается применение труда женщин на работах, связанных с подъемом и перемещением вручную тяжестей, превышающих предельно допустимые для них нормы.

7.2. Беременные женщины в соответствии с медицинским заключением и по их заявлению переводятся на другую работу, исключая воздействие неблагоприятных производственных факторов, с сохранением заработка по прежней работе.

7.3. Женщинам по их заявлению в соответствии с медицинским заключением предоставляются отпуска по беременности и родам с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном законом порядке и размере.

7.4. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в подготовке спортсменов, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление на присвоение званий.

8.2. Поощрения применяются администрацией учреждения. Полномочный представитель трудового коллектива вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

8.3. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрениях и награждениях вносится в трудовую книжку работника.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения налагает следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника от дачи письменного объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

9.4. Дисциплинарное взыскание налагается администрацией непосредственно со дня обнаружения проступка, но не позднее 1-го месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть наложено после шести месяцев, со дня совершения проступка.

9.5. Увольнение, как мера дисциплинарного взыскания, применяется в случаях, предусмотренных ст. 81 Трудового кодекса РФ:

- 1) ликвидации организации;
- 2) сокращения численности или штата работников организации;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- 4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- 5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 6) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- 7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- 8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- 9) принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
- 10) однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей;
- 11) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

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

9.6. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником (тренером) (ст. 336 Трудового кодекса РФ):

1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава;
2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).

3) достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности (в соответствии со ст. 332 ТК РФ);

9.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником (тренером) учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику (тренеру). Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника (тренера).

9.8 Дисциплинарное взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения доводится работнику под роспись в трехдневный срок. В случае отказа удостоверить подписью факт ознакомления с приказом составляется акт об отказе.

9.9. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.10. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работник не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству полномочного представителя трудового коллектива (ст. 194 ТК РФ).

9.11. В течение действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

10. Заключительные положения

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором учреждения и являются обязательным приложением к коллективному договору.

10.2. Правила Учреждения доводятся до сведения работника под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей в учреждении и являются обязательными для исполнения всеми работниками Учреждения.

10.3. По всем вопросам, не вошедшим в настоящие Правила, работники и работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иными нормативно-правовыми актами.

10.4. По инициативе работодателя в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.