

Муниципальное автономное учреждение спортивная школа Среднеахтубинского района  
Волгоградской области (МАУ СШ Среднеахтубинского района)  
Вятская ул., д. 2а, р.п. Средняя Ахтуба, Среднеахтубинский район,  
Волгоградской области, 404143  
Тел.: (84479) 5-36-02 e-mail: ssh-ahtyba@yandex.ru  
ОКПО 41918483; ОГРН 1193443013378; ИНН/КПП 3454005728/345401001

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета  
трудового коллектива

С.В. Курчатова  
«22» 02 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

директор МАУ СШ Среднеахтубинского  
района

Ю.В. Пальбаум  
«22» 02 2022 г.



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА СРЕДНЕАХТУБИНСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

2. Порядок приема на работу
- 2.1. Столбовыми трудового договора являются Работодатель и Работник.
- 2.2. Трудовые договоры заключаются:
- на неопределенный срок;
  - на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).
- 2.3. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, в частности в случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, когда трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.
- 2.4. Прием на работу в р.п. Средняя Ахтуба осуществляется по личному паспорту или иному документу, удостоверяющему личность.
- 2.5. При приеме на работу за исключением случаев, когда трудовой договор заключается с работником поступающим на работу на условиях совместного трудоустройства, при приеме на работу по форме 1 начиная с 1 января 2024 года, предусмотрено введение в действие

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со ст. 190 Трудового кодекса Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. В своей деятельности МАУ СШ Среднеахтубинского района (в дальнейшем именуется – Учреждение) законодательством Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и региональных органов власти, решениями органов местного управления.

1.3. Учреждение несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за качество спортивной подготовки и её соответствии федеральным стандартам спортивной подготовки по видам спорта культивируемыми в Учреждении, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации воспитательного и тренировочного процесса возрастным психофизическим особенностям, способностям, склонностям, интересам, требованиям охраны жизни и здоровья спортсменов.

1.4. В Учреждение не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждение в пределах предоставленных ей прав самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с Советом трудового коллектива (далее Совет ТК).

## **2. Порядок оформления приема на работу**

2.1. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого в соответствии с ТК РФ.

2.2. Трудовой договор - соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и заключенным трудовым договором, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенные должностной инструкцией трудовые функции, соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

Сторонами трудового договора являются Работодатель и Работник.

2.3. Трудовые договоры заключаются:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

2.4. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ, а также в случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, когда срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий её выполнения.

2.5. При приеме на работу Работник предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. Для лиц, впервые поступающих на работу после 1 января 2021 года, предусмотрено ведение сведений о

трудовой деятельности в электронном виде. Трудовая книжка указанным работникам не оформляется;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую 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 на гражданина (гражданку);
- медицинскую книжку с действующим мед.осмотром (при оформлении Работника по совместительству предоставить копию медицинскую книжку с действующим медосмотром);
- справку о заработной плате за последние 2 года (для расчета больничных листов);
- для работников тренерского состава документы о наличии категории;
- для работников тренерского состава документы о прохождении курсовой подготовки;
- копия свидетельства о рождении несовершеннолетних детей и детей старше 18 лет иждивенцев, обучающихся в СУЗах и ВУЗах.

*Примечание:* в связи с требованиями налогового законодательства Работник при приеме на работу представляет свидетельство о присвоении ИНН или оформляет его сразу после издания приказа.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику под подпись, другой хранится у Работодателя.

Прием на работу после заключения трудового договора оформляется приказом, который объявляется Работнику на подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

Трудовой договор, не оформленный в письменном виде, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя.

При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

2.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника, и Работник подписать:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- локальные нормативные акты Учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.8. Работодатель в период оформления Работника на работу инструктирует его по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности.

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

По желанию Работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

### **3. Прекращение трудового договора (увольнение Работника)**

3.1. Основаниями прекращения трудового договора в соответствии со статьей 77 ТК РФ являются:

- 1) соглашение сторон ([статья 78](#));
- 2) истечение срока трудового договора ([статья 79](#)), за исключением случаев, когда

трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе Работника ([статья 80](#));

4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя ([статьи 71](#) и [81](#));

5) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией ([статья 75](#));

7) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74);

8) отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73);

9) отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем (часть первая статьи 72-1);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон ([статья 83](#));

11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы ([статья 84](#)).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

3.2. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя не допускается без предварительного согласия Совета ТК в случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников (статья 81 пункт 2), либо по несоответствию занимаемой должности (статья 81 пункт 3) допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и при получении предварительного согласия Совета ТК (статья 81 пункт 11).

Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (пункт 5 статья 81 Трудового кодекса Российской Федерации):

- Прогул или отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня без уважительных причин (пункт 6-а статья 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

- Появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состояние наркотического или токсического опьянения (пункт 6-б статья 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

- Совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации (пункт 7 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

- повторное в течение года грубое нарушение Устава учреждения;

- применения, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью занимающегося (п. 3-б ст. 56 Закона «Об образовании») производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке, без согласования с выборным Советом ТК Учреждения.

3.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

3.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку и провести с ним расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

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

3.7. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным (статьи 72, 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.8. В связи с изменениями в организации работы Учреждения, организации труда в Учреждении, учебного плана, режима работы Учреждения, введения новых форм обучения и воспитания допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объёма учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, совмещения профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность о существенных изменениях условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.9. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор на неопределенный срок, не могут расторгнуть такой договор досрочно, кроме случаев, предусмотренных статьёй 80 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.10. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставивших под угрозу жизнь или нормальные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе директора на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти или органом местного самоуправления.

3.11. Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом директор обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, связанных с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, рекомендованных и предоставленных работодателем.

3.12. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

3.13. Работодатель с учетом мнения Совета ТК вносит изменения в локальные акты о временном переводе работников на дистанционную работу.

3.14. Дистанционным работником считается лицо, заключившее трудовой договор о дистанционной работе или дополнительное соглашение к трудовому договору о дистанционной работе, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом (приказом), принятым работодателем в

соответствии со статьей 312.9 Трудового кодекса работников производится на основании главы 49.1 Трудового кодекса РФ.

#### **4. Обязанности работников**

##### **ВСЕ РАБОТНИКИ УЧРЕЖДЕНИЯ ОБЯЗАНЫ:**

- 4.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации учреждения, использовать все время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- 4.2. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.
- 4.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, о случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.
- 4.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.
- 4.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями учреждения.
- 4.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях учреждения.
- 4.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 4.8. Беречь имущество учреждения, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.
- 4.9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.
- 4.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 4.11. Незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

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

#### **5. Обязанности администрации**

##### **АДМИНИСТРАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ ОБЯЗАНА:**

- 5.1. Организовать труд работников учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы.
- 5.2. Обеспечить здоровье и безопасные условия труда и занятий, исправное состояние помещения, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
- 5.3. Осуществлять контроль за качеством тренировочного процесса, соблюдением расписания занятий выполнением программ спортивной подготовки, учебных планов, календарных учебных графиков.
- 5.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 5.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработанную плату и пособия, оплату

отпуска производить не позднее чем за три дня до его начала.

5.6. Принимать меры по обеспечению спортивной и трудовой дисциплины.

5.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников, спортсменом, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам.

5.8. Постоянно контролировать знания и соблюдение работниками и спортсменами всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной безопасности.

5.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

5.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и спортсменов.

5.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам учреждения в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 15 декабря, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, в исключительных случаях участия в срочных ремонтных работах проведение особо важных и срочных работ, мероприятий и при условии имеющейся экономии оплаты труда, предоставлять дополнительные дни отдыха за дежурство во вне рабочее время. Ст.153 ТК РФ.

5.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации работниками учреждения.

5.13. Администрация предоставляет работникам, совмещающим работу с обучением, гарантии и компенсации в соответствии с действующим ТК РФ.

5.14. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения администрация учреждения не допускает к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день (смену) и предпринимает к нему соответствующие меры, согласно действующего законодательства. Нетрезвое состояние, состояние наркотического или токсического опьянения работника может быть подтверждено медицинским заключением, свидетелями, а также актом, который составляется в тот же день, и другими видами доказательств.

5.15. С 1 марта 2022 года работодатель отстраняет от работы работника, не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда.

## **6. Рабочее время. Время отдыха. Время работы учреждения.**

Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) (прил.1), расписанием, годовым календарным учебным графиком сменности, условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения.

6.1. Работник может привлекаться к сверхурочным работам в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.2. Привлечение работника к работе в выходные и праздничные дни производится с письменного согласия работника, с учётом мнения выборного органа Совета ТК и в случаях необходимости с соблюдением норм законодательства Российской Федерации.

6.3. В Учреждении устанавливается для административного, вспомогательного состава, инструкторов-методистов, нормальная пятидневная 40-часовая рабочая неделя (ст. 91 ТК РФ) с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Продолжительность рабочего дня для администрации школы, инструкторов-методистов, обслуживающего персонала 8 часов в день с 8.00 до 16.30 при 40-часовой рабочей недели. Продолжительность перерыва на обед в Учреждении составляет 30 минут

(ТК РФ ст.108) с 12.00-12.30.

Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым директор, заместители директора, инструктора-методисты, могут по распоряжению руководителя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени ст.101 ТК РФ.

6.4. Сторожа помещений и спортсооружений Учреждения работают в режиме сменности, выполняя свои обязанности в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности, с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

6.5. В течение рабочей смены сторожу предоставляется перерыв для питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается.

6.6. Сторожа, где по условиям работы предоставление перерыва для питания невозможно, работодатель обеспечивает работнику возможность приема пищи в рабочее время. (ст.108 ТК РФ)

6.7. Для работников тренерского состава учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю (ст.333 ТК РФ) при шестидневной рабочей неделе с одним выходным днём.

Конкретная продолжительность рабочего времени работников тренерского состава устанавливается с учётом норм часов тренерской работы, установленных за ставку заработной платы (ставка 24 часа), объёма учебной нагрузки.

6.8. Объём тренерской нагрузки работников тренерского состава устанавливается исходя из количества часов по годовому плану и программе, обеспеченности кадрами, других конкретных условий Учреждения.

Объём тренерской нагрузки больше или меньше нормы часов на ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале года объём тренерской нагрузки не может быть уменьшен в течение года по инициативе администрации, без согласия работника.

6.9. Время начала и окончания тренерской работы устанавливается расписанием занятий, которое составляется с учётом рационального использования рабочего времени тренера.

6.10. Работникам тренерского состава и другим работникам Учреждения запрещается без соглашения с администрацией изменять или отменять занятия по своему усмотрению, вносить изменения в расписание занятий и график работы.

Продолжительность ежедневной работы, в том числе и время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и приема пищи, для водителя Учреждения определяется графиком работы, утверждаемым директором, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю.

6.11. Администрация Учреждения организует учёт явки на работу и уход с неё всех работников Учреждения.

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

6.12. В обязанности тренеров в свободный от занятий день присутствовать и принимать участие в работе совещаний при директоре, тренерском совете, общественных, производственных совещаниях заранее запланированных мероприятий в Учреждении и вне её.

6.13. Тренерская нагрузка тренеров, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и по необходимости передается на этот период для выполнения другими тренерами.

6.14. Тренер не обязан присутствовать в Учреждении в свободный от занятий день, если на этот день не предусмотрено никаких общешкольных мероприятий, в которых он был



бы задействован, и не должен предоставлять каких-либо отчетов администрации Учреждения о том, чем он занимался в этот день.

## **7. Поощрения за успехи в работе.**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

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

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Советом ТК.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрениях вносится в личную карточку работника.

7.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые, обязанности предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, а также преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на работника трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины, администрация учреждения применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по пунктам: ст. 81 п.5, 6 - а, б, г, д, п. 7, 8 ТК РФ.

За каждое нарушение может быть наложено только одно взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

8.3. До применения взыскания, от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения, либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и устава Учреждения, может быть проведено только по поступившей на него жалобе (в письменной форме). Копия жалобы должна быть представлена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые меры по его результатам, могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника. Данное положение может быть нарушено при наличии случаев, предусмотренных законом (запрещение тренерской деятельности, защита интересов, спортсменов).

8.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения дисциплины.

8.5. Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное

взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

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

8.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет, подвергнут новому. Директор Учреждения вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственно руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового поступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.8. Работники Учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к спортсменам, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы по п. 8 ст. 81 ТК РФ. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к спортсменам, нарушение общественного порядка, в т. ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению тренера. Работники учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью спортсмена по п. 3-б ст. 56 Закона «Об образовании». Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.9. Увольнения в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применение мер физического или психического насилия производятся без согласования с Советом ТК.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение должностных обязанностей без уважительных причин.

8.10. Трудовой коллектив на своём собрании имеет право снять наложенное взыскание.

8.11. Отсутствие Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня признается прогулом (подпункт «а», пункта 6, ст.81 ТК РФ).

8.12. В случае задержки к началу рабочего дня на один час и более по любой из причин (пробки транспорта, заболевание ближайших родственников, необходимость срочного посещения медицинского учреждения и т.п.) Работник обязан поставить в известность об этом непосредственного руководителя.

8.13. Работник обязан в течение 24-часов поставить в известность непосредственного руководителя (по телефону и/или через третьих лиц) о причинах отсутствия на работе в течение всего рабочего дня или более четырех часов подряд (кроме общепринятых случаев непреодолимой силы - форс-мажор, под которыми понимаются случаи, не поддающиеся разумному контролю, включая, но не ограничиваясь этими, такие природные явления, как пожары, наводнения или землетрясения и другие события, такие, как война, блокада или эмбарго, оккупация, гражданская война, аварии, случаи гражданского неповиновения работников).

Если отсутствие Работника было связано с заболеванием, то после выхода на работу по окончании лечения Работник должен представить медицинскую справку или больничный лист (бюллетень).

8.14. В случаях признания Работника инвалидом в соответствии с медицинским заключением (справкой, подтверждающей факт установления инвалидности), выданным в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Работник обязан представить указанный документ и индивидуальную программу реабилитации инвалида Работодателю в течение десяти рабочих дней после их получения.

Работодатель в соответствии со ст. 23 Федерального закона № 181-ФЗ от 24.11.1995 года «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» обязан создать

необходимые условия труда Работнику в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

8.15. Работник с разрешения непосредственного руководителя может оставить рабочее место до истечения рабочего времени в следующих случаях:

- выезд в местные командировки или посещение организаций (учреждений) в связи с выполнением трудовых функций;

- серьезное событие, возникшее неожиданно в семье, или связанное с его ближайшими родственниками или с собственностью Работника;

- посещение при наличии вызова, т.е. судебной повестки, или при наличии служебного поручения органов социального обеспечения, судебных, правоохранительных, налоговых, ГИБДД;

- необходимости посещения врача-специалиста или проведения диспансеризации;

- необходимость проведения лабораторных обследований;

- регулярное амбулаторное медицинское лечение при наличии предварительного согласия Работодателя;

- экзамены профессионального характера, в связи с обучением в вузах и средних специальных заведениях или по направлению Работодателя;

иных уважительных обстоятельствах.

Работник, заболевший на рабочем месте, должен быть отправлен непосредственным руководителем либо в медицинское учреждение, либо домой.

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

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

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом Работодатель обязан предлагать Работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности;

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

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

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

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата

Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы Работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

8.17. Работники обязаны лично присутствовать на совещаниях, проводимых директором, а также на совещаниях, собраниях, проводимых заместителями директора.

Исключением из этого правила являются следующие случаи:

- болезнь Работника;
- нахождение в командировке или в отпуске;

Об этих обстоятельствах Работник обязан поставить в известность лицо, организовавшее совещание.