

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом директора
ГБУ СК «Комплексная спортивная школа»
от 01.08.2022г № 102/од

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДНЯ РАБОТНИКОВ
государственного бюджетного учреждения Ставропольского края
«Комплексная спортивная школа»
(в новой редакции)**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом государственного бюджетного учреждения Ставропольского края «Комплексная спортивная школа» (далее по тексту - Учреждение), регламентирующим 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 в Учреждении.

1.2. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка (далее - настоящие Правила) является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива работников Учреждения.

1.3. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения.

1.4. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись.

1.5. Настоящие Правила распространяются на всех работников Учреждения независимо от того, на каких условиях заключены трудовые договора (срочный или на неопределённый срок, по совместительству и др.).

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении.

Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Учреждении.

Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить администрации Учреждения, следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

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

- 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, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.4. В соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями к учреждениям спортивной подготовки все работники Учреждения должны проходить обязательные периодические медицинские осмотры в установленном порядке.

2.5. При заключении трудового договора может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе, что должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят без испытания.

Испытание не устанавливается для:

- лиц, поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности;

- беременных женщин;

- лиц, не достигших возраста 18 лет;

- лиц, окончивших образовательное учреждение профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;

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

- в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

Срок испытания не может превышать трех месяцев. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.6. При неудовлетворительном результате испытания трудовой договор с работником может быть расторгнут до истечения срока, с предупреждением работника об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием

причина, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется администрацией Учреждения в электронном виде.

2.8. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине администрация Учреждения обязана по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором Учреждения, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению администрации Учреждения.

2.10. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.11. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ директора о приеме на работу объявляется работнику под роспись.

2.12. На основании приказа о приеме на работу ответственный за кадровое делопроизводство обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в Учреждении является для работника основной.

2.13. При приеме на работу вновь поступившего работника ответственный за кадровое делопроизводство обязан ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.

2.14. Трудовые книжки хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.15. Трудовая книжка директора Учреждения хранится у учредителя (Министерство физической культуры и спорта Ставропольского края).

2.16. Администрация Учреждения не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.17. На каждого работника Учреждения ведется личное дело. В состав личного дела включаются копии документов, предъявляемых работником при поступлении на работу, копии документов о профессиональной подготовке (переподготовке), аттестационный лист, документы о поощрении работника и др.

2.18. Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения, 75 лет.

2.19. Перевод на другую постоянную работу в Учреждении по

инициативе администрации Учреждения, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора допускается с письменного согласия работника.

2.20. В случае производственной необходимости администрация Учреждения имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же Учреждении.

Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.21. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.22. При изменениях в организации работы Учреждения (изменение режима работы, количества групп и т.п.) допускается (продолжая работу в той же должности, по специальности, квалификации) изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Работник об этом должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

2.23. Перевод на другую работу в пределах Учреждения оформляется приказом директора Учреждения, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.24. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

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

2.26. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию Учреждения в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении.

2.27. По соглашению между работником и администрацией Учреждения трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.28. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией Учреждения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, директор Учреждения обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.29. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.30. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения.

2.31. С приказом директора Учреждения о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника директор обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.32. В день увольнения администрация Учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт Закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.33. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.34. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация Учреждения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Основные права работников Учреждения

3.1. Работники Учреждения пользуются всеми правами, касающимися режима рабочего времени, времени отдыха, отпусков и обеспечения, которые установлены учредительными документами и трудовым законодательством.

3.2. Работники Учреждения вправе в установленное в Учреждении время обращаться к директору и другим руководящим работникам Учреждения по всем вопросам, связанным с их работой.

3.3. Работник Учреждения имеет право на:

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

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
 - рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
 - своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;
 - отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, ежегодных основных оплачиваемых отпусков;
 - ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее четырех календарных дней для работников с ненормированным рабочим днем;
 - ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее четырех календарных дней для тренеров;
 - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
 - ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
 - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
 - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
 - другие права, предусмотренные коллективным договором Учреждения.
- 3.4. Руководитель Учреждения имеет право:
- управлять Учреждением, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения;
 - подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
 - вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
 - заключать другие внешние договоры;
 - создавать объединения совместно с руководителями других учреждений спортивной направленности в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
 - поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
 - привлекать к дисциплинарной ответственности работников Учреждения;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- присутствовать в группах на занятиях, проводимых со спортсменами; - принимать локальные нормативные акты.

4. Обязанности работника

4.1. Работник Учреждения обязан:

- не нарушать действующего законодательства, строго выполнять настоящие Правила и приказы администрации Учреждения, выполнять обязанности, возложенные на него должностными инструкциями;
- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производительного труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Учреждения;
- полностью соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- при возникновении чрезвычайных ситуаций немедленно доложить руководителю структурного подразделения или дежурному администратору, далее действовать в соответствии с инструкцией о действиях при чрезвычайных ситуациях;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, а также соблюдать чистоту и на территории Учреждения, экономно расходовать материалы и ресурсы учреждения;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принять меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работ (простой, аварии), в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами, немедленно довести об этом до сведения администрации и непосредственного руководителя;
- беречь и укреплять собственность Учреждения, эффективно использовать производственные помещения, оборудование, информационные фонды;
- соблюдать конфиденциальность сведений, которые стали ему известны в процессе работы, если они составляют коммерческую тайну или персональные данные спортсменов и сотрудников Учреждения;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. Работник несет материальную ответственность за вверенное ему имущество Учреждения в соответствии и в порядке, определенном законодательством Российской Федерации. В случае причинения учреждению материального ущерба по вине работника, Учреждение имеет право на возмещение убытков в размере прямого действительного ущерба;

- быть внимательным к лицам проходящим спортивную подготовку, нежизненным с их родителями и членами коллектива;

- нести ответственность за жизнь и здоровье вверенных ему спортсменов во время тренировочных занятий, проводимых как в Учреждении, так и вне Учреждения;

- проходить периодические медицинские осмотры (обследования) в соответствии с Приказом Минтруда России/Минздрава России № 988н/1420н от 30 декабря 2020 г. Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры.

4.2. Тренер обязан:

- перед проведением тренировки осмотреть зал, проверить инвентарь, оборудование и расписаться в журнале, в котором отразить выявленные недостатки и свои замечания;

- не позднее, чем за 15 минут, встречать спортсменов перед тренировкой и привлекать их после его окончания;

- контролировать поведение спортсменов в раздевалках;

- тренировочные занятия в зале проводить непосредственно под своим руководством;

- не оставлять спортсменов при проведении тренировок без личного контроля;

- по окончании занятий проследить за уборкой инвентаря, помещения, проверить исправность оборудования, погасить свет в зале, сделать запись в журнале, расписаться о сдаче ключей у дежурного администратора;

- информировать спортсменов и их родителей об изменениях в расписании занятий;

- в случае травмы спортсмена немедленно оказать первую медицинскую помощь, поставить в известность врача медицинского кабинета и администрацию Учреждения, при необходимости по телефону "03" вызвать "Скорую помощь";

- в случае пожара, стихийных бедствий незамедлительно оповестить администрацию Учреждения, далее действовать согласно плану эвакуации;

- срочно вывести спортсменов из зоны бедствия, оказать неотложную помощь нуждающимся, вызвать пожарных по телефону "01".

5. Ответственность сторон

5.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

5.2. Руководитель Учреждения несет ответственность:

- за расходование бюджетных средств;
- реализацию программ спортивной подготовки в соответствии с требованиями государственного стандарта;
- жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод работников и спортсменов Учреждения во время тренировочного процесса.

5.3. Руководитель Учреждения может быть привлечен:

- к дисциплинарной ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Учреждения, распоряжений Учреждения и вышестоящих органов, должностных обязанностей;
- к административной ответственности за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации тренировочного процесса;
- к материальной ответственности в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством, за причинение Учреждению ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей.

6. Режим работы

6.1. Рабочее время работников Учреждения определяется настоящими Правилами, а также тренировочным расписанием, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком работы.

6.2. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

6.3. Работникам Учреждения устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

6.4. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

6.5. В Учреждении установлена следующая продолжительность рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье)
- шестидневная 40 часовая рабочая неделя с одним выходным днём (воскресенье) – для тренерского персонала;

6.6. Начало работы 9.00 часов, окончание в 18.00 часов.

6.7. Перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.48 часов. В пятницу рабочий день сокращается на 1 час.

6.8. В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на один час. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1-6 и 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 праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.9. Сверхурочная работа, как правило, не допускается. В исключительных случаях администрация может применять сверхурочные работы в порядке и на условиях, установленных в трудовом законодательстве.

6.10. Для тренеров продолжительность рабочего времени устанавливается тарификационной нагрузкой, проводимой в январе на тренировочный год.

6.11. Тренерский состав Учреждения работает в соответствии с расписанием тренировочных занятий, утвержденным директором. Расписание составляется с учетом нагрузки тренера, но не более 8 астрономических часов в день.

6.12. Рабочее время тренерского состава в течение тренировочного года, включая каникулярное время, исчисляется в астрономических часах.

6.13. Тренеры могут изменять по своему усмотрению расписание тренировочных занятий и место их проведения, по согласованию с администрацией Учреждения.

6.14. Администрация Учреждения организует учет явки сотрудников на работу и ухода с работы.

6.15. В рабочее время тренера, осуществляющего спортивную подготовку, включается:

- тренировочное время, индивидуальная работа со спортсменами, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, 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.

6.16. Уменьшение нагрузки в период тренировочного года допускается только при сокращении числа спортсменов.

6.17. Расписание тренировочных занятий должно быть объявлено работникам под подпись и размещено на видном месте.

6.18. При отсутствии занимающихся по объективным причинам, тренеры и другие специалисты, непосредственно участвующие в тренировочном процессе, выполняют методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их рабочей нагрузки. По соглашению с администрацией

Учреждения при отсутствии занимающихся по объективным причинам, они могут выполнять и другую работу.

6.19. При отсутствии тренера по объективным причинам другие специалисты, непосредственно участвующие в тренировочном процессе, выполняют методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их рабочей нагрузки.

6.20. В случае необходимости прервать работу по болезни или каким-либо другим уважительным причинам, сотрудник обязан поставить в известность об этом администрацию Учреждения.

6.21. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники при необходимости фактически привлекаются к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем:

- директор;
- заместитель директора;

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

Виды времени отдыха:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

6.23. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается, за исключением лиц, работающих по заранее утвержденному графику.

6.24. Допускается привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни тренеров и персонала, занятого на обеспечении спортивных массовых мероприятий, проводимых в выходные дни.

6.25. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению директора.

6.26. Нарушение графика работы, расписания тренировочных занятий является нарушением трудовой дисциплины.

6.27. Нарушениями графика работы, расписания тренировочных занятий считается:

- появление на рабочем месте позже начала смены, тренировочного занятия;
- преждевременное окончание работы;
- невыполнение работы, предусмотренной должностными инструкциями в четко регламентированный срок;

Пригулом считается отсутствие работника на рабочем месте (на территории Учреждения или территории другого объекта, где работник в соответствии с трудовыми обязанностями должен выполнять порученную работу) 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).

6.28. Директор Учреждения обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативно правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.29. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

6.30. Отстранение от работы допускается на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

7. Время отдыха

7.1. В течение рабочего времени (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

7.2. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работников Учреждения устанавливается в соответствии с действующим законодательством, исчисляется в календарных днях. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска устанавливается в размере 28 календарных дней.

7.3. Директору устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 4-х календарных дней, а заместителю директора в количестве 3-х календарных дней.

7.4. Очередность предоставления ежегодных основных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Учреждения с учетом обеспечения

нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

7.5. График отпусков составляется на каждый календарный год, утверждается директором Учреждения и доводится до сведения всех работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

7.6. Тренерам, как правило, ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется в период летних каникул школьников.

7.7. Предоставление ежегодного основного оплачиваемого отпуска директору оформляется приказом директора Учреждения.

7.8. В случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, ежегодный основной оплачиваемый отпуск может быть прерван, перенесен на другой срок, разделен на части. По соглашению сторон ежегодный основной оплачиваемый отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

7.9. Отъезд работника из ежегодного основного оплачиваемого отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

7.10. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

8. Заработная плата

8.1. Размеры должностных окладов устанавливаются в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников Учреждения, утвержденным Министерством физической культуры и спорта Ставропольского края.

8.2. Заработная плата каждого работника устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей системой оплаты труда работников Учреждения и состоит из должностного оклада, повышающих коэффициентов, компенсационных и стимулирующих выплат.

8.3. В соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения директор может устанавливать различные формы материального поощрения (стимулирования) и премирования, вознаграждения по итогам работы за отдельные периоды.

8.4. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу, а другие успехи, директор Учреждения также может применять следующие виды поощрения:

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

8.5. Поощрения объявляются в приказе директора Учреждения и

...водится до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременно применение нескольких видов поощрений.

8.6. Дополнительно к поощрениям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации, за особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены:

- к государственным наградам;
- наградам Министерства спорта;
- наградам Ставропольского края;
- ведомственным наградам.

Решение о представлении к награждению принимается совместным решением директора Учреждения и профсоюзного комитета.

8.7. Работникам, выполняющим в Учреждении наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

Размер доплат за совмещение профессий (должностей) или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается директором Учреждения по соглашению сторон.

8.8. Оплата труда тренеров производится строго в соответствии с установленной нагрузкой за фактически проведенную работу, оформленную записями в журналах учета работы.

Табель учета рабочего времени составляется на основании записей, приводимых в журнале, в соответствии со спортивной программой, тренировочным планом и нагрузкой тренера.

8.9. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы администрация Учреждения удерживает из заработной платы работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

8.10. Заработная плата выплачивается два раза в месяц путем перечисления на лицевой счет Работника:

- 5-е число текущего месяца - срок выплаты заработной платы за вторую половину предыдущего месяца;

- 20-е число текущего месяца - срок выплаты заработной платы за первую половину текущего месяца.

8.11. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.12. Выплата заработной платы производится централизованно путем безналичного перечисления на личный специальный карточный счет работника, предоставляемый по договору с работодателем с оплатой услуг банка за счет работодателя.

8.13. При выплате заработной платы работодатель обязан предоставлять работнику расчетный листок установленного в Учреждении образца с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

9. Меры поощрения

9.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения высоких результатов спортсменами, производительною и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии.

9.2. Поощрения объявляются приказом по Учреждению, доводятся до сведения коллектива.

9.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к награждению, присвоению почетных званий.

9.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Работники обязаны подчиняться администрации Учреждения, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

10.2. Все работники Учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

10.3. За нарушение трудовой дисциплины (совершение дисциплинарного проступка) руководитель Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (по соответствующим основаниям). Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

10.4. Работники могут быть депремированы до 100 % (на усмотрение администрации):

- за недобросовестное ведение документации;
- за недобросовестное заполнение журналов;
- за отсутствие планов работы;
- за нарушение трудовой дисциплины.

10.5. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без

назначенных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом Учреждения или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

10.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт администрацией Учреждения, который подписывается не менее чем двумя работниками - свидетелями такого отказа.

10.8. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.9. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано независимыми от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания администрация Учреждения обязана всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

10.10. К нарушениям трудовой дисциплины относятся:

- нарушение правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, положений;
- несоблюдение требований охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности;
- появление в нетрезвом виде, в состоянии наркотического или токсического опьянения на территории Учреждения либо употребление на территории Учреждения спиртосодержащих жидкостей, наркотических веществ; - хищение материальных ценностей, допущение растрат и недостач материальных ценностей, денежных средств;
- отказ или уклонение без уважительных причин от медицинского освидетельствования работника, для которого оно обязательно;
- отказ от прохождения работником в рабочее время специального обучения и сдачи экзаменов по технике безопасности, противопожарной безопасности и правилам эксплуатации, для которого это является обязательным условием допуска к работе;
- опоздание на работу или преждевременный уход с работы, самовольное оставление без уважительных причин рабочего места в рабочее время;
- прогул;
- невыполнение установленных норм труда и нормированных заданий; - невыполнение без уважительной причины локальных актов учреждения, приказов и распоряжений вышестоящих организаций.

10.11. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

10.12. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором

отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка; - вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

10.13. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

10.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

10.16. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, по ходатайству непосредственного руководителя, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявлял себя как добросовестный работник.

10.17. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

10.18. Работникам за невыполнение (или ненадлежащее исполнение) определенных показателей работы (в том числе, за совершение дисциплинарных проступков) стимулирующие выплаты не производятся в соответствии с приказом руководителя: за нарушение трудовой дисциплины; за нарушение служебной и профессиональной этики; за наличие обоснованных жалоб на работника.