

Согласовано

Утверждаю

Представитель трудового коллектива  
МБУ СШОР №3  
г.Волгодонска

Директор МБУ СШОР №3  
г.Волгодонска

\_\_\_\_\_ А.А. Фролова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018г.

\_\_\_\_\_ Н. В. Боева  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018г.

**П Р А В И Л А**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**МБУ СШОР №3 г.Волгодонска**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регламентируют в соответствии с требованиями Трудового Кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном бюджетном учреждении спортивной школе олимпийского резерва №3 г.Волгодонска (далее – Учреждение) и призваны способствовать укреплению трудовой общекультурной дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, защите законных прав и интересов всех работников учреждения и обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.

1.2. В своей деятельности Учреждение руководствуется Федеральным Законом от 04.12.2007 №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», законодательством Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и региональных органов власти, нормативными правовыми актами Министерства спорта Российской Федерации и Минспорта Ростовской области, решениями органов местного самоуправления.

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

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с трудовым коллективом.

1.5. Настоящие правила доводятся до каждого работника Учреждения.

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

### **2.1. Порядок приема на работу**

2.1.1. В трудовых отношениях с работником Учреждения работодателем является Учреждение в лице директора учреждения.

2.1.2. Прием на работу и увольнение работников Учреждения осуществляет директор школы на основании трудового договора (ст.16 ТК РФ).

2.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст.65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства;
- для совместителей – копию трудовой книжки, заверенную работодателем по основному месту работы и справку с места основной работы с указанием режима работы;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- личную медицинскую книжку (для всех работников), утвержденную приказом Федеральной службы по надзору, с действующими отметками о прохождении обязательного медицинского осмотра с заключением врача о допуске к работе; для спортсмена (спортсмена-инструктора) – медицинское заключение о состоянии здоровья, подтверждающее пригодность для выполнения функциональных обязанностей (ст.348ТК РФ);
- документы, подтверждающие наличие знаний, наград и т.д.;
- иные документы в случаях, установленных законодательством.

2.1.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

2.1.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.1.6. Тренерской деятельностью в Учреждении имеют право заниматься лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающее квалификационным требованиям, указанным в профессиональных стандартах.

2.1.7. К трудовой деятельности в Учреждении не допускаются лица:

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности (ст.351.1 ТК РФ);

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.1.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (ст.68 ТК РФ).

Организацию указанной работы осуществляет директор (заместитель директора), который также знакомит работника:

- с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией;

- с инструкциями по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;

- с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

2.1.9. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (ст.68 ТК РФ).

2.1.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях его соответствия поручаемой работе (ч.1 ст.70 ТК РФ).

2.1.11. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд (ч.1 ст.71 ТК РФ).

2.1.12. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (ч.3 ст.66 ТК РФ).

2.1.13. На каждого административного работника и работника, занятого предоставлением услуг в сфере физической культуры и спорта, учреждения ведется личная карточка работника (Т-2) и личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, трудового договора и дополнительных соглашений к нему, копии приказов по учреждению о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении. После увольнения работника его личное дело хранится в учреждении бессрочно. На остальных работников ведется личная карточка работника (Т-2).

2.1.14. Обязательными условиями приема на работу работника в возрасте до 18 лет являются:

- прохождение обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
- получение согласия одного из родителей (попечителя);
- запрещается устанавливать работнику в возрасте до 18 лет испытание (испытательный срок);
- запрещается заключать с работником в возрасте до 18 лет договор о полной материальной ответственности;
- в соответствии со ст.348.8 ТК РФ направлять в служебные командировки, привлекать к сверхурочной работе, в выходные и нерабочие праздничные дни спортсменов, не достигших возраста восемнадцати лет только в случае, если это необходимо в соответствии с планом подготовки спортсмена к спортивным соревнованиям.

2.1.15. Обязательными условиями приема на работу инвалида являются:

- предъявление справки, подтверждающей факт установления инвалидности;
- предъявление «Индивидуальной программы реабилитации инвалида» по форме, утвержденной Приказом Минздравсоцразвития России от 04.08.2008 г. №379н "Об утверждении форм индивидуальной программы реабилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, порядка их разработки и реализации". В этом документе должно быть ясно изложено, какие требования к содержанию и условиям труда обязан соблюсти работодатель, принимающий на работу инвалида.

## **2.2. Отказ от приема на работу**

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации Учреждения.

2.2.2. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.5. Запрещается отказ по обстоятельствам, не связанным с деловыми качествами работника, в том числе в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания).

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

### **2.3. Перевод на другую работу. Перемещение**

2.3.1. Перевод работника на другую постоянную работу по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника (ст.72 ТК РФ).

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

2.3.3. В случае производственной необходимости директор имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается только в исключительных случаях: для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), уничтожение или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника, при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

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

2.3.5. Об изменении существенных условий трудового договора работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст.73 ТК РФ).

2.3.6. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация обязана в письменной форме предложить ему иную, имеющуюся в Учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую

работник может выполнить с учетом квалификации и состояния здоровья.

2.3.7. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы, трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

## **2.4. Прекращение трудового договора**

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно (ст.77 ТК РФ):

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения либо его реорганизации;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации, либо отсутствие у работника соответствующей работы;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

2.4.2. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с тренером Учреждения являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью занимающегося;
- 3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- 4) при выполнении воспитательных функций по отношению к занимающимся, может быть уволен за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением работы по п.8 ст.81 ТК РФ.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.4.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя 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 работодателем заявления работника об увольнении (ст.ч.1 ст.80 ТК РФ).

2.4.4. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ч.2 ст.80 ТК РФ).

2.4.5. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ч.3 ст.80 ТК РФ).

2.4.6. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника (ч.1 ст.79 ТК РФ).

2.4.7. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы (ч.2 ст.79 ТК РФ).

2.4.8. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу (ч.3 ст.79 ТК РФ).

2.4.9. 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 Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность) (ч.3 ст.84.1 ТК РФ).

2.4.10. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация Учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) Трудового Кодекса РФ и (или) Закона РФ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», послуживший основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся суммы;

-записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

2.4.11. По требованию работника директор обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.4.12. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.4.13. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.4.14. 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.

### **3. Права, обязанности и ответственность работника**

#### **3.1. Работник имеет право на:**

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением

еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

3.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.1.9. Участие в управлении Школой в предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами и коллективным договором формах.

3.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

3.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

3.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

## **3.2. Тренеры Учреждения, кроме перечисленных в пункте 3.1. настоящих Правил прав, имеют право на:**

3.2.1. свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

3.2.2. свободу выбора и использования обоснованных форм, средств, методов тренировки и воспитания;

3.2.3. творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов тренировки и воспитания в пределах реализуемой спортивной программы;

3.2.4. участие в разработке спортивных программ, в том числе тренировочных планов, календарных тренировочных графиков, рабочих тренировочных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов спортивных программ;

3.2.5. осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

3.2.6. бесплатное пользование информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном Учреждением, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения

тренировочной деятельности, необходимым для качественного осуществления тренировочной, научной или исследовательской деятельности Учреждения;

3.2.7. бесплатное пользование методическими и научными услугами Учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

3.2.8. участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

3.2.9. обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками трудовых отношений;

3.2.10. защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики работников.

### **3.3. Работник Учреждения обязан (ст.21 ТК РФ):**

3.3.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.3.2. соблюдать Устав Учреждения и настоящие Правила;

3.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;

3.3.4. выполнять установленные нормы труда;

3.3.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.3.6. бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;

3.3.7. незамедлительно сообщать директору Учреждения 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);

3.3.8. поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства занимающихся без применения методов физического и психического насилия;

3.3.9. проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

### **3.4. Спортивные работники Учреждения обязаны:**

3.4.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденных программ спортивной подготовки по видам спорта;

3.4.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, утвержденным в Учреждении;

3.4.3. уважать честь и достоинство занимающихся и других участников спортивной подготовки;

3.4.4. развивать у занимающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у занимающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

3.4.5. систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.4.6. проходить аттестацию в порядке, установленном законодательством РФ в области физической культуры и спорта;

3.4.7. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.4.8. соблюдать устав Учреждения.

**3.5. Тренеры (в том числе старшие), наряду с выше перечисленными, обязаны:**

3.5.1. планировать и осуществлять тренировочный процесс в соответствии с программами спортивной подготовки по видам спорта и другими нормативными документами Учреждения;

3.5.2. обеспечивать систематическое (согласно расписанию) посещение занимающимися тренировочных занятий, сохранность установленного приказами директора контингента занимающихся в течение спортивного сезона (года);

3.5.3. защищать занимающихся от всех форм физического и психического насилия;

3.5.4. обеспечивать профилактику спортивного травматизма, не подвергать опасности жизнь и здоровье занимающихся во время любых занятий с ними;

3.5.5. контролировать отсутствие у занимающихся медицинских противопоказаний; проведение спортсменами медицинских осмотров, обеспечение выполнения рекомендаций медицинских работников;

3.5.6. приходить на работу не менее чем за 15 минут до начала тренировочных занятий для подготовки и осмотра мест занятий;

3.5.7. уходить после окончания тренировочных занятий только после того, как все занимающиеся группы покинут спортивное сооружение;

3.5.8. тренировочные мероприятия проводить по утвержденному директором Учреждения расписанию, в спортивной форме и спортивной обуви;

3.5.9. принимать участие во всех спортивных, физкультурных, массовых и других мероприятиях, совещаниях, проводимых в Учреждении, согласно планам работы (годовому, на месяц, календарному плану физкультурных и спортивных мероприятий и т.п.);

3.5.10. разрабатывать и иметь заполненную надлежащим образом документацию:

- списки занимающихся (с датой и годом рождения, домашними адресами, телефонами, местами учебы и т.п.);

- журнал учета работы, установленной формы;

- расписание тренировочных занятий и график другой работы;
- план методической работы, в том числе антидопинговых мероприятий и мероприятий воспитательного характера в группах;
- годовые и текущие планы спортивной подготовки в группах;
- индивидуальные планы спортивной подготовки на каждого спортсмена высокой квалификации (КМС, МС, МСМК);
- другую документацию, установленную в Учреждении.

Утеря и порча тренером документации по учету и планированию работы влечет за собой дисциплинарное взыскание и восстановление документов.

3.5.11. осуществлять взаимодействие с различными учебными заведениями, учреждениями, где обучаются занимающиеся, с родителями (законными представителями) занимающихся в целях обеспечения процесса спортивной подготовки. А так же решать другие организационные вопросы, касающиеся спортивной подготовки;

3.5.12. конкретные обязанности работника определяются должностной инструкцией, утвержденной работодателем;

3.5.13. критерии оценки труда тренеров определены в действующем Положении об оплате труда работников Учреждения.

### **3.6. Работникам Учреждения в период организации тренировочного процесса запрещается:**

3.6.1. Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы.

3.6.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

3.6.3. Удалять занимающихся с занятий.

3.6.4. Курить и употреблять спиртные напитки на территории Учреждения.

3.6.5. Отвлекать занимающихся во время тренировочного процесса на иные, не связанные с тренировочным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений.

3.6.6. Отвлекать работников Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Учреждения.

3.6.7. Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

### **3.7. Работник несет материальную ответственность за причиненный Учреждению прямой действительный ущерб.**

3.7.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Учреждения или ухудшение состояния указанного имущества, а также необходимость для Учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

3.7.2. За причиненный ущерб работник несет материальную

ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.7.3. настоящих Правил.

3.7.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- б) умышленного причинения ущерба;
- в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

#### **4. Права, обязанности и ответственность работодателя**

##### **4.1. Работодатель имеет право (ст.22 ТК РФ):**

4.1.1. Управлять Учреждением и персоналом, принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения.

4.1.2. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.1.3. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.1.4. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

4.1.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.1.7. Получать от работников любые объяснительные, связанные с функционированием Учреждения и нарушением прав и свобод работников и занимающихся Учреждения.

4.1.8. Принимать локальные нормативные акты.

##### **4.2. Работодатель обязан (ст.22 ТК РФ):**

4.2.1. Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, обеспечить работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.4. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и обучения, исправное состояние помещений, отопления, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования.

4.2.5. Вести коллективные переговоры, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2.6. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

4.2.7. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.8. Разрабатывать планы социального развития Учреждения.

4.2.9. Разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка.

4.2.10. Улучшать условия труда сотрудников и занимающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест, мест хранения верхней одежды и другого имущества работников и занимающихся.

4.2.11. Осуществлять социальное, медицинское и иные виды социального страхования работников.

4.2.12. Обеспечивать защиту персональных данных работников.

4.2.13. Выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором.

4.2.14. Обеспечивать систематическое повышение квалификации работниками Учреждения.

4.2.15. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья, занимающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм. Контролировать знания и соблюдение работниками и занимающимися требований инструкций по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

4.2.16. Работодатель обязан применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, в том числе путем отстранения от работы в случаях:

- в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не выполнения правил по охране труда, технике безопасности при проведении тренировочных занятий, массовых, физкультурных и спортивных мероприятий;

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

- не прохождения обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра и не оформивших личную медицинскую книжку;
- выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором.

4.2.17. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

#### **4.3. Учреждение как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:**

4.3.1. За ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться.

4.3.2. За задержку выдачи трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4.3.3. За задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику.

4.3.4. За причинение ущерба имуществу работника.

4.3.5. В иных случаях, предусмотренных законодательством.

### **5. Рабочее время, тренировочная нагрузка, время отдыха**

5.1. Понятие рабочего времени определено в статье 91 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.2. Для тренеров и старших тренеров продолжительность рабочего времени не должна превышать 40 часов в неделю (ст.54.1 ТК РФ). Тренерам устанавливаются:

- 40-часовая рабочая неделя (в астрономических часах) при шестидневном графике работы в неделю с одним выходным днем;

- норма часов за ставку заработной платы (нормируемая часть тренерской работы) – 24 часа.

5.3. Рабочее время тренера складывается из непосредственно тренировочного процесса и организационно-методической работы (ОМР – другая работа), занимающей оставшуюся часть времени от тренировочного процесса. Другая Работа (ОМР) определена в должностной инструкции тренера, в числе которой обязательная организационно-методическая работа (ОМР) (профессиональный стандарт «Тренер» приказ Минтруда и социальной защиты РФ от 07.04.2014 №193-н).

5.4. Организационно-методическую работу тренер распределяет по своему усмотрению в пределах (не менее) определенного при тарификации объема. Рабочее время распределяется тренером по любым дням недели, кроме выходного. Подробное содержание фиксируется в плане ОМР на год; учет по времени выполнения ведется в журнале учета работы тренера.

Дни недели (периоды времени), свободные от проведения тренировочных занятий по расписанию, но не установленные настоящим пунктом в качестве выходных, являются для тренера рабочими. Они используются для повышения квалификации, методической работы, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

5.5. Организационно-методическая работа тренера регулируется планами работы и включает в себя выполнение обязанностей:

- участие в работе тренерских советов, других совещаниях;
- подготовка тренера к тренировочным занятиям (подготовка мест занятий и т.п.);
- планирование и анализ тренировочного процесса по этапам спортивной подготовки;
- мелкий ремонт и подготовка инвентаря и оборудования для занятий;
- организация индивидуального отбора для зачисления поступающих (тестирование) и контрольно-переводных мероприятий по этапам, периодам спортивной подготовки;
- самоподготовка (изучение специальной литературы и нормативных документов, совершенствование владением информационными технологиями, работы с персональным компьютером и т.д.);
- методическая работа (подготовка и разработка методических докладов и т.п.) и повышение квалификации;
- проведение мероприятий воспитательного характера и антидопинговых мероприятий;
- изучение индивидуальных способностей спортсменов, их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- проведение родительских собраний, другая работа с родителями (законными представителями);
- общение с учителями общеобразовательных школ, преподавателями ВУЗов и других учреждений по вопросам, связанным с процессом спортивной подготовки;
- другая работа, связанная с качественной организацией и осуществлением спортивной подготовки, обозначенная в локальных актах Учреждения.

5.6. Конкретная продолжительность тренировочных занятий и других форм осуществления спортивной подготовки; максимальные объемы недельной тренировочной нагрузки, продолжительность одного занятия (в академических часах), число занятий в неделю и в день с учетом этапов (периодов) подготовки, перерывы между занятиями, другие вопросы, непосредственно связанные с осуществлением спортивной подготовки, регулируются Уставом, программой спортивной подготовки, соответствующими локальными актами спортивной школы, нормами ТК РФ.

5.7. Рабочее время тренеров регулируется установленным расписанием тренировочных занятий и графиком организационно-методической работы (ОМР). Составленные расписания согласовываются с заместителем директора по спортивной работе и утверждаются директором Учреждения. При необходимости тренер может изменить расписание, при этом он извещает заместителя директора по спортивной работе и совместно с ним решает вопрос о

возможности внести изменения; новое расписание утверждается директором. Тренеры по своему усмотрению не имеют право изменять расписание и место тренировочных занятий.

5.8. При составлении расписания тренировочных занятий продолжительность одного тренировочного занятия рассчитывается в академических часах, другая работа тренера и общая продолжительность рабочего времени в неделю – в астрономических часах.

5.9. Участие в спортивных мероприятиях и физкультурных мероприятиях: соревнованиях, тренировочных сборах и т.д. регулируются Планом физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Учреждения, планом проведения тренировочных сборов. Выезд на любые спортивные мероприятия осуществляется в соответствии с приказом директора.

5.10. Периоды осенних, зимних, весенних, летних каникул, другие (далее – каникулярный период), установленные для занимающихся и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками, являются для тренера рабочим временем.

В каникулярный период тренеры осуществляют все направления своей работы (тренировочную, методическую, организационную) в пределах нормируемой части их рабочего времени с сохранением заработной платы в установленном порядке.

5.11. Тренировочные занятия в каникулярный период проводятся согласно установленному на данный конкретный период расписанию тренировочных занятий, независимо от числа явившихся на занятия занимающихся.

5.12. Другая часть работы тренера дополнительно планируется на каждый каникулярный период, согласовывается с заместителем директора по спортивной работе и утверждается директором.

5.13. Тренировочные занятия и другие мероприятия приостанавливаются по приказу директора Учреждения в периоды объявления карантин; в связи с низким температурным режимом, другими неблагоприятными климатическими явлениями и чрезвычайными обстоятельствами.

В периоды отмены занятий и мероприятий для занимающихся тренеры выполняют методическую и организационную работу, предусмотренную в разделе 5.5. настоящих Правил.

5.14. Все другие работники Учреждения в каникулярный период и период отмены тренировочных занятий и других мероприятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям работают в обычном режиме.

5.15. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует Учреждение), свободные для тренеров (старших тренеров) от проведения тренировок по расписанию и выполнения непосредственно в Учреждении иных должностных обязанностей, предусмотренных стандартами по занимаемой должности, обязательное присутствие в Учреждении не требуется.

5.16. Объем тренировочной нагрузки тренерам (старшим тренерам) Учреждения устанавливается исходя из количества часов по спортивным программам, реализуемым в Учреждении, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Учреждении.

5.17. Установленный в начале тренировочного года объем тренировочной нагрузки не может быть уменьшен в течение тренировочного года по инициативе Учреждения, за исключением случаев уменьшения количества занимающихся и часов по тренировочным планам и программам.

5.18. Тренировочная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

5.19. Для тренеров (старших тренеров) Учреждения, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

5.20. Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем в Учреждении устанавливается заместителю директора по спортивной работе, инструктору-методисту и спортсмену.

График работы: понедельник – пятница с 8<sup>00</sup> до 16<sup>00</sup>, суббота с 8<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup>, обеденный перерыв: с 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup>, воскресенье – выходной.

5.21. Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями устанавливается заместителю директора по административно-хозяйственной работе, заведующему летней спортивной базой, главному бухгалтеру, бухгалтеру, кассиру, инспектору по кадрам, секретарю, рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 2 разряда (уборщику 2 этажа здания Учреждения, дворнику), слесарям-электрикам по ремонту электрооборудования, лаборантам, слесарю-сантехнику, дежурным по спортивному залу, операторам хлораторной установки.

График работы: понедельник – пятница с 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>, обеденный перерыв: с 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup>, суббота-воскресенье – выходной.

5.22. Пятидневная рабочая неделя с предоставлением двух выходных дней по скользящему графику - администраторам, гардеробщикам, рабочим по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 2 разряда (уборщикам служебных помещений первого этажа здания Учреждения), рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.

График работы:

Первый день: 1 смена с 6<sup>00</sup> до 14<sup>00</sup>, 2 смена 14<sup>00</sup> до 22<sup>00</sup>, 3 смена - выходной.

Второй день: 2 смена с 6<sup>00</sup> до 14<sup>00</sup>, 3 смена 14<sup>00</sup> до 22<sup>00</sup>, 1 смена - выходной.

Третий день: 3 смена с 6<sup>00</sup> до 14<sup>00</sup>, 1 смена 14<sup>00</sup> до 22<sup>00</sup>, 2 смена - выходной.

5.23. Для должности сторож в Учреждении применяется суммированный учет рабочего времени сверх нормального количества рабочих часов. В случае выявления времени сверх нормального количества рабочих часов, сторожам предоставляется сокращенный график рабочего времени в летний период в связи с работой летней спортивной базы. Учетным периодом является период с сентября предыдущего года по август текущего года включительно.

5.24. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и

выходные дни для обслуживающего персонала, сторожей и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Учреждения.

5.25. Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику в Учреждении устанавливается:

- для сторожей летней спортивной базы: 1 смена с 0<sup>00</sup> до 8<sup>00</sup>, 2 смена с 8<sup>00</sup> до 20<sup>00</sup>, 3 смена с 20<sup>00</sup> до 0<sup>00</sup>, 4 смена – выходной день.

В случае нетрудоспособности одного из сторожей, либо на период ежегодного основного оплачиваемого отпуска, с письменного согласия работников, возможно изменение графика работы.

- для сторожей здания школы: рабочее время согласно графику ежедневно с 22<sup>00</sup> до 06<sup>00</sup>, выходной день и праздничные дни 1 смена с 0<sup>00</sup> до 08<sup>00</sup>, 2 смена с 08<sup>00</sup> до 20<sup>00</sup>, 3 смена с 20<sup>00</sup> до 08<sup>00</sup>.

В период работы летней спортивной базы и на период ежегодного основного оплачиваемого отпуска одного из работников, с письменного согласия оставшихся работников, возможно изменение графика работы.

5.26. Продолжительность рабочего времени для работающих по совместительству не должна быть больше половины месячной нормы в свободное от основной работы время. Продолжительность рабочего дня должна составлять:

– не более 20 часов в неделю (4 часов в день) для всех работников Учреждения.

5.27. Продолжительность рабочей недели и график работы для директора Учреждения устанавливается Комитетом по физической культуре и спорту города Волгодонска.

5.28. Нерабочими днями являются праздничные дни: 1, 2, 3, 4, 5, 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).

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

5.30. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ч.1 ст.95 ТК РФ).

5.31. Работа в выходные и праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере (ст.153 ТК РФ).

5.32. По желанию работника, работавшего в выходной или праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день в этом случае оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст.153 ТК РФ).

5.33. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.34. Ежегодные и дополнительные отпуска работникам устанавливаются в соответствии с действующим законодательством (глава 19 ТК РФ). Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам спортивной школы, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам с ненормированным рабочим днем, другим работникам в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.35. Тренерам (старшим тренерам, спортсменам) Учреждения предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляет 7 календарных дня (ст.348<sup>10</sup> ТК РФ).

5.36. Несовершеннолетним работникам в возрасте до 18 лет предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день (ст.267 ТК РФ).

5.37. В случае установления отдельным работникам режима работы с ненормированным рабочим днем приказом работодателя этим работникам Учреждения предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск не менее трех календарных дней (оплачивается в пределах фонда оплаты труда) в соответствии со статьей 119 Трудового кодекса РФ.

5.38. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ (ч.1 ст.123 ТК РФ).

5.39. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника (ч. 2 ст.123 ТК РФ). О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала (ч.3 ст.123 ТК РФ).

5.40. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно (ч.1 ст.122 ТК РФ). С учетом статьи 124 ТК РФ запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет (последний абзац ст.124 ТК РФ).

5.41. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч.2 ст.122 ТК РФ). До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен (ч.3 ст.122 ТК РФ):

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя (последний абзац ст.122 ТК РФ).

5.42. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ч.1 ст.125 ТК РФ).

5.43. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (ч.5 ст.124 ТК РФ).

5.44. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях (ч.1 ст.124 ТК РФ):

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами Учреждения.

5.45. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику Учреждения по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ч.1 ст.128 ТК РФ).

5.46. В случае болезни работник, при возможности, незамедлительно информирует работодателя и представляет лист нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.47. Для работников, имеющих инвалидность I и II группы устанавливаются:

- неполный рабочий день (количество рабочих часов в неделю не должно превышать 35 часов) при сохранении полного оклада;
- удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней ([ст.23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ](#)).
- продолжительность трудового дня устанавливается согласно медицинскому заключению;
- возможность использования длительного отпуска без сохранения оклада – до 60 календарных дней за один рабочий год.

5.48. Для работников в возрасте до 18 лет устанавливается:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день ([ст. 267 ТК РФ](#)), предоставляемый в удобное для работника время ([ст. 122 ТК РФ](#));

- сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов работы в неделю (для работников в возрасте от 16 до 18 лет); сокращенная продолжительность рабочего времени не более 24 часов работы в неделю (для работников в возрасте до 16 лет) (ст.92 ТК РФ).

## **6. Меры поощрения и взыскания**

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

6.1.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- другие виды поощрений.

В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения. Поощрения оформляются приказом работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

6.1.2. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы для присвоения почетных званий, награждения орденами и медалями, знаками отличия, установленными для работников физической культуры и спорта законодательством Российской Федерации и Ростовской области. При представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива и коллектива занимающихся.

### **6.2. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение**

6.2.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

6.2.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ст.ч.5 ст.192 ТК РФ).

6.2.3. Дисциплинарное взыскание на директора Учреждения налагает Комитет по физической культуре и спорту города Волгодонска.

6.2.4. Дисциплинарное расследование нарушений работником Учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику.

6.2.5. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия

заинтересованного работника Учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься спортивной деятельностью, или при необходимости защиты интересов занимающихся.

6.2.6. До применения дисциплинарного взыскания директор Учреждения должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, либо в случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт (ч.1 ст.193 ТК РФ). Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч.2 ст.193 ТК РФ).

6.2.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников (ч.3 ст.193 ТК РФ).

6.2.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст.ч.4 ст.193 ТК РФ).

6.2.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ч.5 ст.193 ТК РФ).

6.2.10. Приказ директора Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт (ч.6 ст.193 ТК РФ).

6.2.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

6.2.13. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст.194 ТК РФ).

## **7. Заключительные положения**

7.1. Текст настоящих Правил размещается на информационном стенде Учреждения.

7.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном Уставом Учреждения.

7.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит

работников под роспись с указанием даты ознакомления.