

Принято
на Общем собрании
трудового коллектива
протокол № 2 от 18.07.2023г.
*Приложение №1 к
коллективному договору
на 2023-2025 годы*

УТВЕРЖДАЮ:



Директор МБУ ДО СШОР
по самбо и дзюдо г. Красноярска
В.Т. Перчик
Приказ № 105 от 18.07.2023г.

Правила внутреннего трудового распорядка работников МБУ ДО СШОР по самбо и дзюдо г. Красноярска

І. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва по самбо и дзюдо» г. Красноярска (далее – Учреждение) являются локальным нормативным актом Учреждения, разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения утверждаются директором школы с учетом мнения общего собрания трудового коллектива школы.

1.3. В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.4. Принудительный труд запрещен.

1.5. Правила устанавливают внутренний трудовой распорядок в Учреждении, в том числе: порядок приема на работу и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим труда и отдыха, поощрения за труд и привлечение к дисциплинарной ответственности, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.6. Вопросы оплаты труда и поощрений за труд в Учреждении регламентируются Положением об оплате работников МБУ ДО СШОР по самбо и дзюдо г. Красноярска.

1.7. Целью Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Учреждения.

1.8. 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 правовыми актами Учреждения.

1.9. Под работниками понимаются лица, осуществляющие трудовую деятельность в Учреждении на основании трудовых договоров.

1.10. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.11. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с Правилами.

II. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора с работодателем. Срок действия трудового договора определяется работником и работодателем при его заключении и может быть:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.2. При приеме на работу Работодатель обязан потребовать от поступающего:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые), копию трудовой книжки, если поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных 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.

Дополнительные документы для поступающих на работу:

- копию свидетельства о присвоении ИНН;
- сведения о прохождении медицинского осмотра - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы;
- сведения об учебной нагрузке и согласие работодателя по основному месту работы, при принятии на работу по совместительству на должность тренера-преподавателя, старшего тренера-преподавателя. Справка должна содержать указание должности, графика работы и объем занятости (количество часов) на основном месте работы. Согласие работодателя по основному месту работы требуется в том случае, если работа по совместительству осуществляется в

основное рабочее время, с сохранением заработной платы по основному месту работы.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Запрещается требовать документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, каждая из которых подписывается работником и работодателем. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой – хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается личной подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.4. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.5. При отсутствии 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.

2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя.

2.7. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.8. Прием на работу оформляется приказом работодателя, который объявляется работнику под расписку. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, профессиональным стандартом, штатным расписанием и условия оплаты труда.

Приказ 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.

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.9. При поступлении рабочего или служащего на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, организации охраны жизни и здоровья детей и другим правилам и инструкциям.

2.10. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности в порядке, установленном действующим законодательством.

Трудовые книжки хранятся у работодателя. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.11. На каждого работника в Учреждении ведется личное дело, состоящее из документов, предъявляемых при приеме на работу, карточка формы Т-2, трудового договора, приказа о приеме на работу и иных документов.

2.12. Перевод на другую постоянную работу в Учреждении по инициативе работодателя, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

2.13. В случае производственной необходимости работодатель 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. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

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

2.15. Перевод на другую работу в пределах одного Учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке и (или) сведениях о трудовой деятельности работника (за исключением случаев временного перевода).

2.16. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.17. Тренер-преподаватель (старший тренер-преподаватель) имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе (по собственному желанию), предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за один месяц, за исключением случаев, когда трудовой договор заключен на срок менее четырех месяцев.

2.18. Прекращение трудового договора с тренерами-преподавателями (в том числе старшими) по инициативе работодателя возможно также в случае:

- повторного в течении года грубого нарушения настоящих Правил и/или Устава Учреждения;
- применения, в том числе однократно, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- нарушения работником, в том числе однократно, общероссийских антидопинговых правил и (или) антидопинговых правил, утвержденных международными антидопинговыми организациями, признанного нарушением по решению соответствующей антидопинговой организации.

2.19. 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 действующим законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, с внесенной в нее записью об увольнении. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.20. Время выполнения работ, на которые рабочий или служащий переведен за нарушение трудовой дисциплины, в срок предупреждения об увольнении не засчитывается.

2.21. 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.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.22. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

III. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники имеют право:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работникам работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством, локальными нормативными актами, трудовым договором;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, защиту профессиональной чести и достоинства;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Тренера-преподаватели имеют право работать по совместительству у другого работодателя в качестве тренера-преподавателя только с разрешения работодателя по основному месту работы.

3.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, в том числе своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, специальной обуви;
- бережно относиться к имуществу работодателя (к оборудованию, тренажерам, спецодежде и другим предметам) выдаваемым в пользование работникам, воспитывать у занимающихся бережное отношение к школьному и личному имуществу, а также к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя (если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих работу (простой, авария) и немедленно сообщить о случившемся работодателю;
- быть всегда вежливыми, внимательными к детям, родителям обучающихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников учебно-тренировочного или образовательного процесса;
- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- содержать свое рабочее место в чистоте и в порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность спортивной школы (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, тепло и электроэнергию, воспитывать у занимающихся бережное отношение к школьному и личному имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

Тренеры-преподаватели (в том числе старшие), инструкторы-методисты (в том числе старшие), фельдшер и медицинская сестра по массажу обязаны соблюдать общероссийские антидопинговые правила и антидопинговые правила, утвержденные международными антидопинговыми организациями, принимать меры по предупреждению нарушения указанных антидопинговых правил спортсменом (спортсменами).

Тренера-преподаватели обязаны использовать в рабочее время спортивную экипировку.

Тренера-преподаватели обязаны соблюдать положения (регламенты) о спортивных соревнованиях в части, непосредственно связанной с трудовой деятельностью тренера-преподавателя.

Педагогические работники Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебно-тренировочного процесса. Обо всех случаях травматизма занимающихся должны немедленно сообщать администрации.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, профессиональным стандартом, Уставом Учреждения, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

IV. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Права работодателя:

- осуществлять подбор кадров, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор в соответствии с ТК РФ;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (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;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты;
- иные права в соответствии с ТК РФ и иными нормативными актами.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права и охраны труда, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией, спортивным инвентарем и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату безналичным расчетом, 1 и 16 числа каждого месяца путем перевода денежных средств на лицевой счет работника в ВТБ 24. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены нормативными правовыми актами РФ;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия для роста спортивного мастерства занимающихся, осуществлять мероприятия по повышению эффективности обучения;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих; в случаях, предусмотренных законодательством, обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью;
- постоянно контролировать знания и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране. Обеспечивать охрану жизни и здоровья занимающихся, работников Учреждения;
- обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников и уровня их тренерских и педагогических правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации (в разрезе специальности);
- создавать условия для всемерного повышения эффективности и улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, повышать роль морального и

материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников;

- нести ответственность за жизнь и здоровье занимающихся во время прибытия их в школу и участия в мероприятиях, организуемых Учреждением;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными правовыми актами и трудовыми договорами.

V. Рабочее время и его использование

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения (ст. 91 ТК РФ), расписанием учебно-тренировочных занятий, годовым графиком спортивной подготовки, утвержденными работодателем с учетом мнения (по согласованию) уполномоченного представителя трудового коллектива, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения и не может превышать норму рабочего времени, установленную ТК РФ - 40 часов в неделю, для педагогических работников не более 36 часов в неделю.

Для административного и вспомогательного персонала установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными – суббота и воскресенье; для педагогического персонала, помощников тренера-преподавателя, врача, медсестры по массажу, водителя, шестидневная рабочая неделя выходной – воскресенье.

Начало работы для административного и вспомогательного персонала устанавливается – 08.00 часов, окончание рабочего дня – в 17.00 часов, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00 часов.

Учебная нагрузка педагогических работников определяется в тарификации, утверждаемой на каждый учебный год директором школы.

Для отдельных категорий работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии со ст. 92 ТК РФ.

5.2. Продолжительность рабочего времени для лиц, реализующих дополнительные образовательные программы по спортивной подготовке, устанавливается исходя из продолжительности рабочего времени 36 часов в неделю, работа по совместительству составляет до 18 часов в неделю (ст. 284 ТК РФ).

5.3. Тренерам-преподавателям, непосредственно участвующим в учебно-тренировочном процессе, устанавливается норма часов педагогической работы за ставку нормируемой части заработной платы (нормируемая часть преподавательской работы), в размере 18 часов в неделю.

Норма часов тренерско-преподавательской работы за ставку заработной платы устанавливаются в астрономических часах, включая установленные короткие перерывы между занятиями продолжительностью 15 минут.

5.4. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время работников включается проведение учебно-тренировочных мероприятий, индивидуальная работа с занимающимися, 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 учебно-тренировочных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с занимающимися.

5.5. Режим рабочего времени и времени отдыха тренеров-преподавателей определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору), графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом методических рекомендаций и указаний Минспорта России.

5.6. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во вне учебно-тренировочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.) тренер-преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

5.7. Работа в нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.8. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.9. Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам (директор, заместитель директора по учебно-спортивной работе, инструктор-методист (в том числе старший), тренер-преподаватель (в том числе старший) предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня. График предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков утверждается работодателем с учетом мнения трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой, часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.10. Предоставлять длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной работы тренерам-преподавателям (в том числе старшим).

5.11. Установить ненормированный рабочий день работникам следующих специальностей: помощнику тренера-преподавателя, секретарю, водителю.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью до 4 календарных дней - помощнику тренера-преподавателя, до 3 календарных дней - секретарю, водителю (ст. 119 ТК РФ).

5.12. Дополнительный оплачиваемый отпуск по желанию работника может быть присоединен к очередному отпуску.

5.13. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска (без учета дополнительных оплачиваемых отпусков) должна быть не менее 14 календарных дней.

5.14. Работодатель обязуется:

- предоставлять каждому члену коллектива по заявлению возможность получить отпуск с сохранением заработной платы по семейным обстоятельствам (собственная свадьба, свадьба детей, рождение ребенка, смерть близких членов семьи и т.д.) до 3 дней;
- предоставлять право работникам, имеющим детей школьного возраста, посещение торжественной линейки 1 сентября;
- работникам предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со ст.128 ТК РФ и 173 ТК РФ;

На основании письменного заявления обязательно предоставлять отпуск без сохранения заработной платы следующим категориям работников:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи и новаторство в труде и за другие достижения в работе, помимо материального стимулирования к работнику могут применяться следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение дипломом, почетной грамотой, благодарственным письмом, ценным подарком;
- другие виды поощрения.

Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором, Уставом, Положением об оплате труда Учреждения. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива.

6.2. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива.

6.3. За особые трудовые заслуги информация по работникам предоставляется в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, знаками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

7.2. За нарушение трудовой дисциплины к работнику можно применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям:
 - а) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
 - б) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - в) прогул, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - г) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению

работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

д) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

е) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

ж) за применение к обучающимся, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью;

з) за повторное в течении года грубое нарушение Устава школы;

и) в других случаях, определенных законодательством.

7.3. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает Работодатель.

7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Работнику на предоставление объяснений предоставляется два рабочих дня, которые считаются с даты, следующей за днем предоставления требования. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Об отказе в даче письменных объяснений со стороны работника также составляется акт. Акты составляются представителем работодателя при участии еще как минимум двух свидетелей, которыми в том числе могут быть другие работники Учреждения.

7.5. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также время необходимое на соблюдение процедуры учета мнения представительного органа работников; отсутствие работника на работе по иным основаниям, в том числе и в связи с использованием дней отдыха (отгулов) независимо от их продолжительности не прерывает течение указанного срока.

7.6. Меры дисциплинарного взыскания могут быть применены, в том числе за неявку работника без уважительных причин на педагогический совет или общее собрание трудового коллектива; за недобросовестное ведение документации; недобросовестное ведение, не предоставление или несвоевременное предоставления журналов учета учебно-тренировочных занятий – для тренеров-преподавателей (в том числе старших) Учреждения.

7.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Работодатель по своей инициативе, по просьбе самого работника или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как добросовестный работник.

7.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания работодатель в праве не применять к работнику меры поощрения.

7.11. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в школе на видном месте.

Приложение к приказу № ____ от «___» _____ 20__ г. «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка работников МБУ ДО СШОР по самбо и дзюдо г. Краснокамска

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен (а):

№	ФИО	Подпись	дата
1	Перчик В.Т.		
2	Лапина С.Ю.		
3	Швая Л.Р.		
4	Козлова Е.С.		
5	Еремейчук А.И.		
6	Мукомел В.Ф.		
7	Барановский С.В.		
8	Швая Д.В.		
9	Мухаметшин Р.Г.		
10	Рочев О.А.		

11	Паньков А.В.		
12	Костылева Н.Г.		
13	Стаценко Д.К.		
14	Шадрин М.А.		
15	Паньков К.В.		
16	Молчанова М.В.		
17	Силантьев П.Г.		

