

Согласовано:
Председатель
профсоюзного комитета КГБУ ДО
«Краевая спортивная школа
олимпийского резерва»

З.А. Шмойлова
«13» _____ 2023 г.

Утверждаю:
Директор КГБУ ДО «Краевая
спортивная школа
олимпийского резерва»

С.А. Волков
_____ 2023 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
КГБУ ДО «Краевая спортивная школа олимпийского резерва»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка КГБУ ДО «Краевая спортивная школа олимпийского резерва» (далее – Правила) являются локальным нормативным актом КГБУ ДО «Краевая спортивная школа олимпийского резерва» (далее – КСШОР), регламентирующим в соответствии с **Трудовым кодексом** 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 КСШОР.

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

1.3. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников соблюдение настоящих Правил, составленных в соответствии с Коллективным договором КСШОР, трудовым договором, локальными нормативными актами КСШОР.

1.4. Администрация КСШОР обязана в соответствии с **ТК РФ**, законами, иными нормативными правовыми актами, Коллективным договором КСШОР, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда, поощрять работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, применять меры дисциплинарного взыскания к нарушителям трудовой дисциплины.

1.5. КСШОР несет ответственность за качество дополнительного образования и его соответствие дополнительным образовательным программам в области физической культуры и спорта, за адекватность применения форм, методов и средств в КСШОР, воспитательно-образовательного процесса, возрастным, психологическим особенностям, склонностям, интересам, требованиям охраны жизни и здоровья обучающихся в установленном законодательстве РФ порядке.

1.6. Настоящие Правила утверждаются работодателем, в лице директора КСШОР, с учетом мнения представительного органа работников КСШОР согласно **ст. 190 ТК РФ**.

1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под подпись.

1.8. Текст Правил размещается на сайте КСШОР.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников

2.1. Право трудоустройства на работу в КСШОР имеют все граждане в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, которые имеют документ о необходимом для данной работы профильном

образовании в соответствии утвержденными профессиональными стандартами.

2.2. При приеме на работу не допускается установление прямых или косвенных ограничений, не связанных с деловыми качествами работников.

2.3. Гражданин не может быть принят на работу в КСШОР в следующих случаях:

- признания его судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- лишения его судом права занимать определенные должности;
- наличия в соответствии с заключением медицинского учреждения заболевания, препятствующего выполнению должностных обязанностей;
- иных случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

2.4. Прием на работу в КСШОР осуществляется при наличии соответствующей вакантной должности, базового образования, если иное не предусмотрено законом. В отдельных случаях, предусмотренных законом, приему может предшествовать проверка.

2.5. При поступлении на работу в КСШОР работник представляет документы согласно ст. 65 ТК РФ, а именно – трудовую книжку (сведения о работе в электронном виде), документы об образовании (в том числе копии аттестатов, дипломов, удостоверений, сертификатов), квалификации, паспорт, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС), свидетельство о присвоении идентификационного номера налогоплательщика, справку об отсутствии судимости, личную медицинскую книжку с действующим заключением врача о допуске к работе, для педагогических работников справку из психологического диспансера, военный билет или приписное свидетельство, иные документы, специально предоставленные работником, номера телефонов (мобильного, домашнего), адреса электронной почты, документы, подтверждающие семейное положение, перемену имени, иждивенцев (копии свидетельства о браке, справки и т.п.), согласие на распространение персональных данных, документы о награждениях, благодарностях, профессиональных достижениях, почетных званиях различного уровня, справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

2.6. Между работником и директором КСШОР заключается трудовой договор, по которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности и соблюдать настоящие Правила, а КСШОР обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные ТК РФ, Коллективным договором КСШОР, трудовым договором.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в КСШОР. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора,

хранящемся в КСШОР. 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 Российской Федерации.

2.8. При заключении трудового договора может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

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.

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

2.10. 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.

2.11. Прием на работу оформляется на основании заключенного трудового договора в двух экземплярах, один из которых остается у работника.

2.12. При приеме на работу вновь поступившего работника Администрация КСШОР обязана ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, Коллективным договором, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.

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

2.14. На каждого работника КСШОР ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, анкеты, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.15. Личное дело работника хранится в КСШОР в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством РФ.

2.16. О приеме работника в КСШОР делается запись в книге учета личных дел.

2.17. Перевод на другую постоянную работу в КСШОР по инициативе Администрации КСШОР, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора, допускается только с письменного

согласия работника.

2.18. В случае производственной необходимости Администрация КСШОР имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в пределах КСШОР. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

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

2.20. При изменениях в организации работы КСШОР (изменение режима работы, количества групп и т.п.) допускается в продолжение работы в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие.

Работник об этом должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

2.21. Перевод на другую работу в пределах КСШОР оформляется приказом директора КСШОР.

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

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

2.24. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Администрацию КСШОР в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Администрацией КСШОР заявления работника об увольнении.

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

2.26. 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 др.), а также в случаях установленного нарушения Администрацией КСШОР трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий Коллективного договора КСШОР, соглашения или трудового договора, директор КСШОР обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.27. 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 ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.28. Расторжение трудового договора по инициативе Администрации КСШОР производится с учетом мотивированного мнения представительного органа КСШОР, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.29. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора КСШОР.

2.30. С приказом директора КСШОР о прекращении трудового договора (увольнении) работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника ему выдается надлежащим образом заверенная копия указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

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

2.32. В день увольнения с работником производится полный денежный расчет и ему выдаются документы согласно ТК РФ. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные права и обязанности работников КСШОР

3.1. Работник КСШОР имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, согласно трудового договора;
- отдых, гарантируемый ТК РФ (ст. 106, 107, 108, 111, 112) с предоставлением перерыва для отдыха и питания, еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать участие в коллективных переговорах и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора КСШОР, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- другие права, предусмотренные Коллективным договором КСШОР.

3.2. Работник КСШОР обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные п. 2.5 настоящих Правил;
- соблюдать настоящие Правила, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- исполнять приказы, распоряжения и указания директора КСШОР, непосредственных руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;
- соблюдать установленные в КСШОР нормы Кодекса этики и служебного поведения работников учреждения и не допускать действий, которые могут привести к использованию служебного положения в личных целях;
- знать и соблюдать Антикоррупционную политику КГБУ ДО КСШОР;
- повышать свою профессиональную квалификацию;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться выданной спецодеждой;
- беречь государственную собственность – оборудование, аппараты, технику и другое имущество, строго соблюдать порядок их хранения и эксплуатации;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, кабинет, передавать свое рабочее место, инвентарь и оборудование в исправном состоянии;
- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо, другие финансовые и материальные ресурсы;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение работы (аварии, стихийное бедствие), и немедленно сообщать Администрации КСШОР о случившемся;
- осуществлять меры, направленные на создание условий для сохранения, укрепления и восстановления здоровья участников тренировочного процесса;
- грамотно и своевременно вести документацию в рамках своей должностной инструкции;
- своевременно информировать Администрацию КСШОР, либо непосредственного руководителя структурного подразделения, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
- представлять информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность.

3.3. Тренер-преподаватель обязан:

- вести на высоком профессиональном уровне воспитательную и

методическую работу, обеспечивать выполнение планов и дополнительных образовательных программ в области физической культуры и спорта;

- вести учет достижений лиц, проходящих дополнительную образовательную программу спортивной подготовки, и контролировать их самостоятельную работу;

- вести воспитательную работу лиц, проходящих дополнительную образовательную программу спортивной подготовки, направленную на формирование гармонично развитой личности;

- составлять документацию (дополнительную образовательную программу в области физической культуры и спорта, календарные планы спортивных мероприятий и пр.);

- систематически повышать свой общекультурный уровень и деловую квалификацию, изучать новейшие достижения отечественной и зарубежной науки в области соответствующего вида спорта;

- осуществлять организационное и методическое руководство учебно-тренировочной работой лиц, проходящих дополнительную образовательную программу спортивной подготовки;

- распространять информацию о профессиональных и научных знаниях в области спорта среди населения;

- осуществлять связь с выпускниками КСШОР, изучать их профессиональную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по спортивной подготовке;

- осуществлять меры, направленные на сохранение контингента обучающихся.

3.4. Всем работникам КСШОР запрещено:

- курить в помещении и на территории школы;

- изменять по своему усмотрению продолжительность рабочего времени и график работы;

- отвлекать педагогический состав в учебное время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с их производственной деятельностью;

- делать тренеру-преподавателю замечания по поводу их работы во время проведения занятия и в присутствии обучающихся и коллег.

3.5. Тренерам-преподавателям в период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание учебно-тренировочных занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

- удалять обучающихся с занятий, оставлять детей и подростков в спортивных залах без присмотра и применять к ним меры дисциплинарного воздействия;

- проводить учебные занятия без конкретизированного для данной группы учебного плана, краткого содержания занятия;

- допускать присутствие на учебно-тренировочных занятиях посторонних

лиц (родителей обучающихся, а также лиц не проходящих обучение в КГБУ ДО «КСШОР»).

3.6. Должностные обязанности, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, составленными в соответствии с **профессиональными стандартами профессий, квалификационным справочником должностей служащих и тарифно-квалификационными справочниками работ.**

4. Основные права и обязанности директора КСШОР

4.1. Директор КСШОР имеет право:

- управлять КСШОР, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом КСШОР;
- подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены **ТК РФ**, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- заключать другие внешние договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать к дисциплинарной и материальной ответственности работников КСШОР;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу КСШОР и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- присутствовать на учебно-тренировочных занятиях;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Директор КСШОР обязан:

- создавать работникам КСШОР необходимые условия для выполнения ими своих полномочий, предусмотренных должностными инструкциями;
- соблюдать **трудовое законодательство** и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора КСШОР, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные **ТК РФ**, Коллективным договором, Положением об оплате труда работников КГБУ ДО «Краевая спортивная школа олимпийского резерва»;
- своевременно предоставлять отпуска работникам КСШОР в соответствии с утвержденным на год графиком;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой

деятельностью;

- осуществлять контроль в области соблюдения работниками инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
- утверждать тарификацию тренеров-преподавателей;
- утверждать дополнительные образовательные программы спортивной подготовки;
- принимать меры по обеспечению учебно-тренировочных занятий необходимым оборудованием, инвентарем;
- обеспечивать повышение квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;
- рассматривать и внедрять предложения работников КСШОР, направленные на улучшение работы КСШОР;
- создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- осуществлять контроль за профилактикой травматизма, профессиональных и других заболеваний работников учреждения и спортсменов;
- осуществлять прием на работу, увольнение и поощрение отличившихся работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины;
- исполнять обязанности, предусмотренные трудовым договором в рамках трудового законодательства.

5. Ответственность сторон

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

5.2. Директор КСШОР несет ответственность:

- за реализацию дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по видам спорта в соответствии с требованиями государственных стандартов;
- за качество спортивной подготовки лиц, проходящих дополнительную образовательную программу спортивной подготовки;
- за жизнь и здоровье лиц, проходящих дополнительную образовательную программу спортивной подготовки, во время учебно-тренировочных занятий;
- за соблюдение прав и свобод работников;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава КСШОР, настоящих Правил, иных локальных нормативных

актов, распоряжений органов управления КСШОР, должностных обязанностей – несет дисциплинарную ответственность;

- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-тренировочного занятия директор привлекается к административной ответственности;

- за причинение КСШОР ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей директор КСШОР несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Режим работы

6.1. Рабочее время работников КСШОР определяется настоящими Правилами, а также расписанием учебно-тренировочных занятий и соревнований, должностными обязанностями, трудовым договором.

6.2. Режим пятидневной 40 часовой рабочей недели:

Понедельник – пятница с 09.00 до 17.30 ч;

Обед с 13.00 до 13.30 ч;

Выходные: суббота, воскресенье предусматривается для штатных должностей следующих структурных подразделений:

- административно-управленческий персонал (директор, заместитель директора, заместитель директора по АХР, главный бухгалтер, секретарь руководителя);

- отдел бухгалтерского учета и финансового обеспечения (бухгалтер, контрактный управляющий);

- отдел кадрового и правового обеспечения (специалист по персоналу);

- спортивный отдел (начальник спортивного отдела);

- административно-хозяйственный отдел (начальник административно-хозяйственного отдела, программист, юрист, заведующий складом, уборщик служебных помещений, водитель, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию зданий, слесарь-электрик, слесарь-сантехник).

Для инструкторов-методистов спортивной школы, старшего инструктора-методиста спортивной школы (Постановление Правительства РФ № 225 от 21.02.2022 г.) устанавливается режим пятидневной 36-ти часовой рабочей недели

Понедельник – пятница с 09.00 до 17.00 ч;

Обед с 13.00 до 13.48 ч;

Режим шестидневной рабочей недели предусматривается для штатных должностей:

- тренеры-преподаватели: (с 8.00 до 21.00 ч, согласно расписанию учебно-тренировочных занятий). Рабочий день тренера-преподавателя начинается за 15 минут до начала учебно-тренировочного занятия.

Для совместителей согласно ст. 284 Трудового кодекса Российской Федерации продолжительность рабочего времени не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по

совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников (ст. 284 ТК РФ).

При работе тренера-преподавателя по совместительству в обязательном порядке соблюдаются требования ч. 2 ст. 348.7 ТК РФ.

6.3. Отдельным работникам по согласованию с Администрацией может устанавливаться режим неполного рабочего времени.

6.4. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания тренера-преподавателя устанавливается исходя из расписания учебно-тренировочных занятий, соревнований, плана общих мероприятий КСШОР.

6.5. Тренеру-преподавателю устанавливается количество часов в неделю проводимых учебно-тренировочных занятий на основании приказа КСШОР «О распределении нагрузки».

6.6. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего **законодательства** Российской Федерации. В случае болезни работника последний своевременно информирует Администрацию КСШОР и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

6.7. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.8. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.9. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями **трудового законодательства** Российской Федерации.

6.10. Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере или компенсируется предоставлением другого дня отдыха (по соглашению сторон).

7. Время отдыха

7.1. В течение рабочего времени работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается: с 13.00 до 13.30, инструкторам-методистам, (старшие) спортивной школы с 13.00 до 13.48.

7.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней согласно ст. 115 ТК РФ, педагогические работники (тренеры-преподаватели и инструкторы-методисты спортивной школы) имеют продолжительный отпуск – 42 календарных дня;

7.3. Количество дней дополнительного отпуска для разных групп сотрудников КСШОР определяется коллективным договором, утвержденным директором КСШОР.

7.4. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются

работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы (ст. 116, ст. 117 ТК РФ, Приложение № 4), а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, в том числе за особый характер работы (ст. 118 ТК РФ).

7.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается с учетом обеспечения нормальной работы КСШОР и благоприятных условий для отдыха работников.

7.6. В случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть , перенесен на другой срок, разделен на части, одна из которых не менее 14 дней.

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

8. Меры поощрения за труд

8.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, достижения спортсменов в спортивной подготовке, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию «Лучший тренер»;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- размещение информации о работнике на доске почета, сайте КСШОР.

8.2. Поощрения за добросовестный труд осуществляет Работодатель в соответствии с положением об оплате труда Работников. В отдельных случаях прямо предусмотренных законодательством поощрения за труд осуществляются Работодателем.

8.3. Поощрение объявляется приказом директора Учреждения, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

8.4. За особые трудовые заслуги Работники Учреждения могут быть представлены в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями РФ, присвоения почетных званий РФ, для награждения именными медалями, знаками отличия, Благодарностями и Почетными грамотами, установленными для работников физической культуры и спорта.

8.5. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе директора Учреждения, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Работники подчиняются директору КСШОР, непосредственно

руководителю выполняют приказы и распоряжения, а так же указания, связанные с трудовой деятельностью.

9.2. Все работники КСШОР обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

9.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих Правил, должностных инструкций, положений, приказов Администрации КСШОР, правил пожарной безопасности, правил техники безопасности и др.), распоряжений и приказов директора, а также непосредственного руководителя, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

9.4. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, Уставом КСШОР или Правилами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

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

9.7. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

9.10. Дисциплинарные взыскания оформляются приказом, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;

- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

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

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