

УТВЕРЖДАЮ

Директор СШОР № 22

А.Е. Арсеньев

« 06 » 09 2018 г.



**Правила
внутреннего трудового распорядка**

муниципального учреждения
«Спортивная школа олимпийского резерва № 22 »
МУ СШОР № 22

Содержание

| | |
|---|----------|
| Правила внутреннего трудового распорядка | 1 |
| 1. Общие положения. | 2 |
| 2. Порядок приема и увольнения, перевода работников..... | 2 |
| 3. Основные права и обязанности работников..... | 5 |
| 4. Основные права и обязанности работодателя..... | 6 |
| 5. Оплата труда..... | 7 |
| 6. Рабочее время и его использование | 7 |
| 7. Порядок предоставления отпусков..... | 10 |
| 8. Порядок в помещениях..... | 11 |
| 9. Поощрения за успехи в работе..... | 12 |
| 10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины..... | 12 |

1. Общие положения.

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждены директором МУ СШОР № 22 Арсеньевым Артемом Евгеньевичем.

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка приняты на тренерском совете СШОР № 22 «06» сентября 2018 года.

1.2 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вводятся в действие с «06» сентября 2018 года.

1.3 Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рационального использования рабочего времени.

1.4 Действие настоящих Правил распространяется на всех работников МУ СШОР № 22.

1.5 С настоящими Правилами подлежат ознакомлению все работники организации. При приёме на работу новый работник обязан, ознакомится (под роспись) с настоящими Правилами.

1.6 В случае изменения Трудового кодекса Российской Федерации, других актов действующего трудового законодательства, а так же иных правовых актов, содержащих нормы трудового права, необходимо руководствоваться положениями законодательства (впредь до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

2. Порядок приема и увольнения, перевода работников

2. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого в соответствии со ст. 16 Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.1.1 При заключении трудового договора, лицо поступающее на работу в МУ СШОР № 22 предъявляет работодателю (ст.65 ТК РФ):

- паспорт;
- трудовую книжку;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта (для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании, квалификации или наличие специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний и специальной подготовки);
- справку (о наличии судимости на территории Российской Федерации).

При поступлении на работу на условиях совместительства, предъявляются те же документы, кроме трудовой книжки. Взамен предоставляется копия или выписка из трудовой книжки, заверенная по месту основной работы.

2.1.2 Трудовой договор может быть заключен:

- на неопределенный срок (бессрочный);
- на определенный срок (срочный, не более 5 лет) (ст. 59 ТК РФ).

При заключении трудового договора, соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе – испытательный срок (ст. 70 ТК РФ). Условия испытания должны быть указаны в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытаний.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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 (ст. 71 ТК РФ).

2.1.3 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых имеет равную силу и подписывается обеими сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.1.4 Приём на работу оформляется приказом директора МУ СШОР № 22. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.5 При поступлении на работу в МУ СШОР № 22 работник должен проходить:

- обязательный предварительный медицинский осмотр (ст. 214 ТК РФ), или предъявить медицинскую книжку с результатами ранее пройденного медицинского осмотра и действительным на данный момент.

- периодический (в течение трудовой деятельности) медицинский осмотр.

2.1.6 При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника (ст. 68 ТК РФ):

- с Уставом МУ СШОР № 22;

- с Правилами внутреннего трудового распорядка;

- с условиями труда и должностной инструкцией;

- с Положением «Об условиях оплаты труда, установление выплат за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников и распределение стимулирующей части оплаты труда МУ СШОР № 22»»;

- пройти инструктаж по правилам охраны труда и пожарной безопасности;

- с другими локальными актами МУ СШОР № 22.

2.1.7 Основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника является трудовая книжка установленного образца (ст. 66 ТК РФ). Трудовые книжки ведутся на каждого работника, проработавшего в МУ СШОР № 22 свыше 5 дней, в случае, если работа является основной.

2.1.8 На каждого работника МУ СШОР № 22 оформляется личное дело, в которое входят основные документы, содержащие наиболее полные сведения о сотруднике и его трудовой деятельности:

- заявление о приеме на работу;

- трудовой договор;

- приказ о приёме на работу;

- анкета (личный листок);

- копии документов об образовании;

- и другие документы (п. 2.1.)

2.1.9 Администрация МУ СШОР № 22 не вправе требовать от работника выполнение работы, не обусловленной трудовым договором.

Перевод работника МУ СШОР № 22 на другую работу производится с согласия работника и оформляется приказом.

В случае производственной необходимости, администрация имеет право переводить работника на срок до 1 месяца, на необусловленную трудовым договором работу (ст. 72.2 ТК РФ). С оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней (замещение отсутствующего работника, предотвращение простоев и в иных исключительных случаях).

2.2.1 Прекращение трудового договора производится в соответствии с действующим законодательством (ст. 77 ТК РФ).

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, заключенного на определённый срок или на время исполнения определенной работы (ст. 79 ТК РФ), кроме случаев, когда трудовые отношения продолжают и ни одна из сторон не потребовала его расторжения (ст. 58 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ) при:
 - ликвидации, сокращения численности или штата работников МУ СШОР № 22;
 - несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
 - неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
 - однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула, 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);
 - б) 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;
 - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - г) 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;
 - д) 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;
 - е) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
 - ж) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (ст. 81 ТК РФ).

2.2.2 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно в срок за 2 недели.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью им работы (зачисление в учебное заведение, уход на пенсию, служба в армии и другие случаи), администрация расторгает трудовой договор в срок, который указан в заявлении.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

2.2.3 Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению лица, уполномоченного осуществлять прием на работу в школу (фактический допуск к работе).

2.2.4 Прекращение трудового договора оформляется приказом директора МУ СШОР № 22.

2.2.5 В день увольнения администрация обязана выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и по его письменному заявлению копии документов, связанных с работой. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и ссылкой на соответствующую, статью, пункт закона. Днём увольнения считается последний день работы (дата, указанная приказом).

3. Основные права и обязанности работников

3. Работники МУ СШОР № 22 имеют право на:

- заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;
- предоставление работникам работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами безопасности труда;
- своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, количеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени;
- полную достоверную информацию об условиях и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- повышение своей квалификации по специальности за счёт бюджетных средств не реже одного раза в 5 лет;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов;
- участие в управлении учреждением, в тренерских советах, административных совещаниях, конференциях и др.;
- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование.

3.1 Работники МУ СШОР № 22 обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации (директора) школы, использовать всё

рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка МУ СШОР № 22;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и гигиене труда;
- проводить тренировочные занятия в спортивной форме одежды и обуви в соответствии с видом спорта;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное функционирование занятий, и немедленно сообщать о случившемся администрации;
- содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь имущество МУ СШОР № 22, бережно относиться к спортивному инвентарю и другим предметам, выданным в пользование работникам, экономно и рационально расходовать материалы, электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- вести себя достойно, соблюдать правила поведения и вежливости;
- регулярно отчитываться о результатах работы, предоставлять письменные отчёты, перспективные и текущие планы;
- посещать собрания, тренерские советы, производственные совещания, семинары, учёбу. Отсутствие без уважительной причины на мероприятиях, является дисциплинарным нарушением.

Работники МУ СШОР № 22 несут ответственность за:

- жизнь и здоровье занимающихся во время тренировочных занятий, а также во время мероприятий, проводимых в МУ СШОР № 22 и за пределами школы;
- соблюдение занимающимися правил, установленных МУ СШОР № 22.

4. Основные права и обязанности работодателя:

4. Работодатель имеет право (ст. 22 ТК РФ):

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка МУ СШОР № 22;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, другими Федеральными законами;
- издавать приказы, локальные акты МУ СШОР № 22.

4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашения и трудового договора;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников оборудованием и спортивным инвентарём, документацией, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки 7 и 22 числа каждого месяца. Обеспечивать правильное применение действующих нормативов оплаты труда, экономное и рациональное расходование единого фонда оплаты труда;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контролирующих органов;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МУ СШОР № 22;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральными законами;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников;
- рассматривать замечания и предложения работников и принимать по ним своевременные меры;
- применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины; в ниже перечисленных случаях обязан отстранить работника от работы:
 - В состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - Не выполняющих правила по охране труда, технике безопасности при проведении тренировочных занятий, массовых, физкультурных и спортивных мероприятий;
 - Не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - Не прошедших обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр и не оформивших личную медицинскую книжку;
 - При выявленных в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для работы с детьми, для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Оплата труда

5. Отношения в области оплаты труда в МУ СШОР № 22 между работодателем и работником регулируются – Положением «Об условиях оплаты труда, установление выплат за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников и распределение стимулирующей части оплаты труда МУ СШОР № 22»»

5.1 Оплата труда работников школы производится в соответствии с единой тарифной сеткой. Заработная плата работникам школы выплачивается 7 и 22 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.2 Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6. Рабочее время и его использование

6.1. Понятие рабочего времени определено в статье 91 трудового кодекса РФ;

6.2. Для тренеров и старших тренеров продолжительность рабочего времени не должна превышать 40 часов в неделю (статья 54.1 ТК РФ). Тренерам устанавливается: - 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 (решение муниципалитета г. Ярославля от 11.09.17 № 898 п.9.1)

6.3. Рабочее время тренера складывается из непосредственно тренировочного процесса и организационно-методической работы (ОМР – другая работа), занимающей оставшуюся часть времени от тренировочного процесса. Другая работа определена в Должностной инструкции тренера, в числе которой обязательная организационно-методическая работа (ОМР). (профессиональный стандарт «Тренер» приказ Минтруда и социальной защиты РФ от 07.04.14 № 193-н).

6.4. Организационно-методическую работу тренер распределяет по своему усмотрению в пределах (не менее) определённого при тарификации объёма. Рабочее время распределяется тренером по любым дням недели, кроме выходного. Дни недели (периоды времени), свободные от проведения тренировочных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых планами работы, тренеры должны использовать для методической работы.

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

- участие в работе тренерских советах, других совещаний;
- подготовка тренера к тренировочным занятиям (подготовка мест занятий и т.п.);
- мелкий ремонт и подготовка инвентаря и оборудования для занятий;
- анализ деятельности по спортивной подготовке;
- 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 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 о документации по учёту работы и о документации по планированию работы, принятых в спортивной школе.

6.6. Режим работы МУ СШОР № 22:

- начало работы тренировочных групп – 09.00;
- окончание (для детей и подростков в возрасте до 16 лет) – 20.00;
- единый выходной не устанавливается;

6.7. Режим работы администрации, бухгалтерии:

- начало работы – 08.30;
- окончание работы – 17.30, в пятницу – 16.30;
- обеденный перерыв – 12.30-13.18;

- выходные: суббота, воскресенье.

Работа по совместительству, разрешенная действующим законодательством, должна выполняться в свободное от основной работы время.

6.1.3 Должностные обязанности работников определяются на основе тарифно-квалификационных характеристик, содержащих основные функции, которые могут быть поручены полностью или частично работнику, занимающему соответствующую должность. Они являются основой для разработок должностных инструкций, закрепляющих конкретные обязанности, права и ответственность работника.

6.1.4 Продолжительность нормируемой части определяется в астрономических часах и включает проводимые занятия и короткие перерывы между ними.

6.1.5 В период отмены занятий в отдельных объединениях, либо в целом в МУ СШОР № 22 по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и прочим показаниям, работники привлекаются к другой работе в пределах установленной нагрузки.

По желанию работников в указанные периоды работодатель может не привлекать их к выполнению своих обязанностей, к другой работе. При этом такие периоды рассматриваются как время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, и подлежат оплате в порядке, установленном частью 2 ст. 157 ТК РФ.

6.1.6 Определение нагрузки происходит в ноябре – декабре каждого года, при непосредственном участии старших тренеров отделений и заместителей директора. Нагрузка устанавливается в зависимости от комплектуемых групп и числа часов, предусмотренных программами.

6.2 Занятия в праздничные дни не запрещены.

6.2.1 Выход на работу в выходной день возможен по инициативе работника только с ведома работодателя, но и в этом случае этот день должен быть полным рабочим днём, а выходной переносится на другой удобный для работника и работодателя день.

6.2.2 Работники могут привлекаться к работе в выходной день по инициативе работодателя.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;
- работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин и работников в возрасте до 18 лет.

Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в

возрасте до 5 лет, инвалидов, работников, имеющих детей-инвалидов, работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, отцов, воспитывающих детей без матери, опекунов (попечителей) несовершеннолетних допускается только с письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

6.2.3 Работодатель ведёт строгий учёт рабочего времени всех сотрудников, фиксирует его в таблице учёта рабочего времени. Работник обязан предупредить работодателя о невыходе на работу по болезни или другой причине.

6.2.4 Общее собрание коллектива проводится по мере необходимости. Заседания тренерского совета МУ СШОР № 22 проводятся не реже 1 раза в месяц, согласно плана. Неявка сотрудника на собрание или тренерский совет без уважительной причины, считается нарушением трудовой дисциплины и подвергается дисциплинарному взысканию.

6.2.5 Работникам МУ СШОР № 22 запрещается:

- изменять без согласия работодателя расписание и график работы;
- разрешать занимающимся заниматься в спортивных залах МУ СШОР № 22 в отсутствие тренера;
- оставлять занимающихся во время тренировок без присмотра;
- допускать на тренировки посторонних лиц;
- разрешать занимающимся проходить в спортивный зал в верхней одежде и без сменной обуви;
- выносить из МУ СШОР № 22 спортивный инвентарь и материальные ценности без специального разрешения работодателя;
- опоздание на работу без уважительной причины.

6.2.6 Директор учреждения обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

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

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

7. Порядок предоставления отпусков

7. Работникам МУ СШОР № 22 предоставляется ежегодный основной отпуск продолжительностью 28 календарных дней и ежегодный дополнительный отпуск

продолжительностью 3 календарных дня с сохранением места работы и среднего заработка (ст. 128 ТК РФ).

7.1 Продолжительность отпуска устанавливается в соответствии со (ст. 114 ТК РФ) и иными Федеральными законами и указывается в трудовом договоре.

7.2 В стаж, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск не включается:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин;
- время отпусков по уходу за ребёнком до достижения или установленного законом возраста.

7.3 Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника через 6 месяцев его непрерывной работы в МУ СШОР № 22.

7.4 При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

7.5 При увольнении работника до окончания того рабочего года, в счёт которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, производится удержание из заработной платы работника за неотработанные дни отпуска.

7.6 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется в МУ СШОР № 22 в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых директором не позднее 01 декабря текущего года (ст. 123 ТК РФ).

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 124 ТК РФ).

7.7 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.

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 (ст. 125 ТК РФ).

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

8. Порядок в помещениях

8. В помещениях МУ СШОР № 22 запрещается:

- громкие разговоры, шум, нарушение дисциплины, присутствие в залах посторонних лиц;
- курение (в раздевалках, спортивных залах, кабинетах, туалетах, душевых и т.д.);
- нахождение на территории школы, в спортивных залах в состоянии алкогольного, наркотического опьянения, распитие спиртных напитков.

8.1 Администрация МУ СШОР № 22 обязана обеспечить охрану учреждения, сохранность оборудования, спортивного инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в помещениях.

8.2 Ответственность за противопожарное и санитарное состояние возлагается на отдельных работников администрации приказом директора МУ СШОР № 22.

8.3 Правила внутреннего трудового распорядка хранятся у секретаря МУ СШОР № 22. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 68 ТК РФ).

9. Поощрения за успехи в работе

9. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, положительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе, применяются следующие поощрения:

- объявляются благодарности;
- выдача премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении директора, до сведения всего коллектива и могут заноситься в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения может обеспечиваться сочетание материального и морального стимулирования труда.

9.1 Работникам МУ СШОР № 22, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обеспечения (путёвки в санатории и дома отдыха и т.д.)

Таким работникам предоставляется также продвижение по службе.

9.2 За особые трудовые заслуги работники МУ СШОР № 22 представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами и медалями, почётными грамотами, нагрудными знаками, к присвоению почётных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного взыскания или воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.1 За нарушение трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка администрация МУ СШОР № 22 применяет следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 ТК РФ. А также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 ТК

РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

10.2 Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работникам, совершившим прогул, либо появившемся на работе в состоянии алкогольного опьянения, может быть уменьшен размер вознаграждения по итогам квартальной, годовой работы, или совсем не выплачено вознаграждение.

10.3 До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

10.4 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.

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.

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

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.



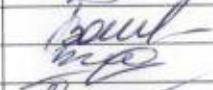



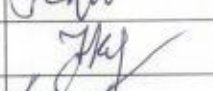
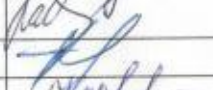



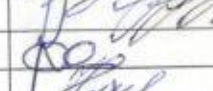
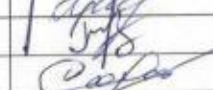









10.5 Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

10.6 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник МУ СШОР № 22 не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

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

10.7 Администрация МУ СШОР № 22 по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший добросовестный работник.

Список сотрудников МУ СШОР № 22

| № пп | ФИО | Дата | Должность | Подпись |
|------|----------------------------------|-----------------------|-----------------------|---|
| 1. | Алиев Рагиф Селимханович | 17.09.18 | тренер |  |
| 2. | Арсеньев Артём Евгеньевич | 06.09.18 | директор |  |
| 3. | Бобкова Алена Станиславовна | 06.09.18 | гл. бухгалтер |  |
| 4. | Бужак Татьяна Анатольевна | 11.11.18 | уборщица |  |
| 5. | Ветрова Людмила Юрьевна | | тренер |  |
| 6. | Воронин Сергей Михайлович | 17.09.18 | тренер |  |
| 7. | Волкова Екатерина Сергеевна | 06.09.18 | тренер |  |
| 8. | Волкова Елена Александровна | 06.09.18 | секретарь |  |
| 9. | Владимирцев Виталий Сергеевич | 12.09.18 | тренер |  |
| 10. | Гладких Александр Вячеславович | 12.09.18 | тренер |  |
| 11. | Губанова Оксана Евгеньевна | 11.09.18. | тренер |  |
| 12. | Дугиев Ибрагим Хасанович | | спортсмен | |
| 13. | Дугиев Михаил Хасанович | | спортсмен | |
| 14. | Зайцев Олег Николаевич | 07.09.18 | старший тренер |  |
| 15. | Иванова Екатерина Анатольевна | 09.11.18 ₂ | тренер |  |
| 16. | Иманов Гаман Гамид оглы | 06.09.18 | Спортсмен-инструктор |  |
| 17. | Каграманян Нвер Петяевич | 06.09.18 | тренер |  |
| 18. | Карасева Екатерина Александровна | 11.09.18 | бухгалтер |  |
| 19. | Каримов Хусейн Таштарифович | 06.09.18 | тренер |  |
| 20. | Карпачева Анна Алексеевна | 06.09.18 | тренер |  |
| 21. | Комаров Кирилл Сергеевич | 28.09.18 | тренер |  |
| 22. | Кузнецов Виталий Николаевич | 17.09.18 | тренер |  |
| 23. | Курносова Алла Ивановна | 06.09.18 | старший тренер |  |
| 24. | Мамедов Илгар Сахават-оглы | 11.09.18 | старший тренер |  |
| 25. | Мамедова Гюнель Борисовна | 10.09.18 | тренер | |
| 26. | Морозова Валерия Юрьевна | 06.09.18 | тренер | |
| 27. | Нечаева Елена Владимировна | 20.09.18 | тренер | |
| 28. | Николаев Денис Евгеньевич | 06.09.18 | инструктор-методист | |
| 29. | Николаева Татьяна Константиновна | 06.09.18 | старший тренер | |
| 30. | Рыжов Владимир Дмитриевич | 06.09.18 | старший тренер | |
| 31. | Садова Татьяна Владимировна | 06.09.18 | заместитель директора | |
| 32. | Соколова Анна Алексеевна | | спортсмен-инструктор | |
| 33. | Удовыдченко Галина Александровна | 06.09.18 | заместитель директора | |
| 34. | Уткин Кирилл Сергеевич | 18.09.18 | Тренер | |
| 35. | Фролова Юлия Владимировна | | тренер | |
| 36. | Уханов Сергей | 06.09.18 | тренер | |
| 37. | Шириев Фарман Бархуда-оглы | 06.09.18 | тренер | |
| 38. | Зевакина Н.И. | 15.10.18 | бухгалтер | |