

Мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со ст.372 ТК РФ учтено.

СОГЛАСОВАНО:

Представитель трудового коллектива

*Мурат Касиев*

«20» сентября 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУДО «СШМР»

*А.А. Бачурин*

«20» сентября 2023 г.



**ПРАВИЛА  
внутреннего трудового распорядка для работников  
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная  
школа Майминского района»**

**1. Общие положения**

1.1. Трудовой распорядок Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа Майминского района» (далее – учреждение) определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников и администрации учреждения, режим рабочего времени и его использование, время отдыха, а также меры поощрения и ответственности за нарушение трудовой дисциплины, иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.3. Настоящие Правила принимаются и утверждаются директором учреждения, по согласованию с представителем трудового коллектива. Правила способствуют правильной организации работы учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству труда, укреплению трудовой дисциплины и обязательны для исполнения всеми работниками.

1.4. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, повышать свой профессиональный уровень, квалификацию, продуктивность тренерского и управленческого труда, улучшать качество работы, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения.

1.5. Индивидуальные права и обязанности работников предусматриваются в заключаемом с ними трудовом договоре, а также в должностных обязанностях работника. Правила обязательны для исполнения как всеми работниками, так и руководством учреждения.

1.6. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

1.7. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

1.8. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):

1.8.1. Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).

1.8.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.

1.8.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).

1.8.4. Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.

1.8.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.

1.8.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующему основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме.

1.8.7. Справку о характере и условиях труда по основному месту работы - при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда.

1.8.8. медицинское заключение (мед книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы.

1.8.9. Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

1.8.10. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

1.9. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Учреждение, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

1.10. Претендент на работу должен пройти обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

1.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

1.12. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

1.13. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, соглашений и локальных нормативных актов.

1.14. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

1.15. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

1.16. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

1.17. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

1.18. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

1.19. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

1.20. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

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

1.23. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

1.24. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

## **2. Основные права и обязанности работодателя**

2.1. Сторонами трудовых отношений являются работник и работодатель. Работодатель – юридическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работником.

2.2. Права и обязанности работодателя в трудовых отношениях осуществляются директором учреждения или уполномоченными ими лицами в порядке, установленным законами, иными нормативными правовыми актами, учредительными документами учреждения и локальными нормативными актами.

2.3. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя и соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- принимать локальные нормативные акты;

#### 2.4. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- обеспечить безопасность труда и условия, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечить работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату за первую половину месяца до 25 числа каждого месяца и за вторую половину месяца до 10 числа каждого месяца;

- вести коллективные переговоры, в также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

- обеспечить соблюдение работниками учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом учреждения и правилами внутреннего распорядка;

- правильно организовать труд тренеров-преподавателей и других работников учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место для их деятельности;

- создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги работы, поощрять передовых работников, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки поддерживать и развивать инициативу и активность работников;

- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников учреждения, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

- обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнение членов трудового коллектива;

- обеспечить здоровые и безопасные условия труда, пребывание в лагерях, на сборах, на соревнованиях, исправное состояние помещения, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря, прочего оборудования, непрерывное ведение тренировочного процесса, соответствующие нормативным требованиям охраны труда;

- осуществлять контроль за качеством тренировочного процесса, выполнением планов и программ подготовки спортсменов, соблюдением режима занятий, тренировочных сборов;

- своевременно рассматривать и внедрять предложения тренеров-преподавателей и других работников, направленные на улучшения работы учреждения, проводить в жизнь решения коллектива учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;

- не допускать к исполнению своих обязанностей работника, появившегося в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения, применять к нему соответствующие меры, согласно действующему законодательству;

- соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда сотрудникам;

- постоянно контролировать знания и соблюдения работниками и воспитанниками требований Инструкций по технике безопасности, санитарии, гигиене труда, противопожарной охраны;

- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и занимающихся, своевременно предоставлять льготы и компенсации, предусмотренные законодательством, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества занимающихся;

- своевременно предоставлять отпуска всем работникам учреждения, в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года, ежегодно;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами.

### **3. Основные права и обязанности работника учреждения**

**3.1. Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.**

**3.2. Работник имеет право:**

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- предоставление ему 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 продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- тренеры-преподаватели имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

**3.3. Работник обязан:**

- работать честно и добросовестно, строго выполнять тренировочный режим, распоряжения администрации учреждением, обязанности, возложенные на них Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущения в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

- соблюдать требования охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- быть всегда внимательными к занимающимся, вежливыми с их родителями и членами коллектива;

- систематически повышать свой теоретический, методический, культурный уровень, деловую квалификацию;

- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития:

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь и укреплять собственность учреждения/оборудование, инвентарь и т.д., экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у занимающихся бережное отношение к имуществу, проходить в установленные сроки периодический медосмотр;

- тренеры-преподаватели несут полную ответственность за жизнь и здоровье занимающихся во время проведения тренировочных занятий и спортивно-массовых мероприятий, организуемых учреждением. Во всех случаях травматизма занимающихся, тренеры-преподаватели обязаны немедленно сообщить руководству учреждения;

- другие обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, должностной инструкцией.

#### **4. Порядок приема, перевода, увольнение работника**

4.1. Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату работы по должности в соответствии со штатным расписанием с указанием квалификации; подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

4.2. Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить безопасные условия труда, предусмотренные трудовым законодательством, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется выполнять трудовую функцию, определенную соглашением и соблюдать правила внутреннего распорядка.

4.3. К тренерской деятельности не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления, Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состава преступлений устанавливаются законом.

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

4.4. Перед допуском к работе вновь поступившего работника руководство обязано:

ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности,

проводить инструктаж по технике безопасности, правилами санитарии, противопожарной охраны и организации охраны жизни и здоровья занимающихся с оформлением инструктажа в журнале установленного образца,

не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательного медицинского обследования,

выполнять предписания должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов.

ознакомить работников с требованиями охраны труда.

4.5. Основание прекращения трудового договора.

Расторжение трудового договора по соглашению сторон /ст. 78 ТК РФ/.

Расторжение трудового договора в связи с истечением срока трудового договора /ст. 79 ТК РФ/.

Расторжение трудового договора по инициативе работника /ст. 80 ТК РФ/.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя /ст. 71 и 81 ТК РФ/.

Другие случаи в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы. Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению.

4.14. В день увольнения руководство учреждения производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставления льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку производится с указанием этих обстоятельств.

## **5. Рабочее время и его использование, время отдыха**

5.1. Рабочее время—время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен выполнять свои трудовые обязанности.

В учреждении устанавливается следующие режимы работы:

а) административные работники – пяти дневная рабочая неделя:

- начало работы: 8 час. 00 мин.;
- перерыв на обед: 13 час.00 мин. -14 час.00 мин.;
- окончание работы: женщины - 16 час.12 мин., мужчины – 17:00;
- выходные дни – суббота, воскресенье;

В связи с производственной необходимостью, для работников СШ, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: директор, заместитель директора, старший инструктор-методист, инструктор-методист.

5.3. Тренерская нагрузка тренеров-преподавателей определяется исходя из количества групп, количества часов по комплектованию, обеспеченности тренерскими кадрами и иных условий.

В учреждении тренерам-преподавателям устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Рабочее время тренеров определяется тренерским расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них настоящими Правилами, исходя из норм предусмотренными законодательством.

Тренерскую нагрузку тренеров-преподавателей устанавливает директор учреждения. При этом необходимо учитывать следующее:

- объем тренерской нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности групп с учетом квалификации тренеров-преподавателей и объем тренерской нагрузки;

- объем тренерской нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего годового тренерского процесса, уменьшение его возможно только при сокращении числа спортсменов.

Расписание тренировок составляется руководством учреждения по представлению тренерами-преподавателями с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха спортсменов, из возрастных особенностей и санитарно-гигиенических норм.

5.4. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений, индивидуального предпринимателя.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выанным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

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

Привлечение работника к работе в неустановленные для них дни, а также в праздничные, производиться с предоставлением отгулов в последующие дни.

5.5. Руководство учреждения обязано организовать учет явки работников учреждения на работу и ухода с работы.

В случае неявки на работу по болезни работник должен сообщить руководителю и представить больничный лист в первый день выхода на работу.

Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем тренеров-преподавателей. В период каникул руководство вправе привлекать последних к тренерской и организаторской работе по письменному приказу директора учреждения в пределах времени, не превышающего их тренерской нагрузки до каникул.

На занятиях со спортсменами в целях контроля могут присутствовать директор, зам. директора учреждения. Посторонние лица могут присутствовать с разрешения директора или зам. директора.

5.6. Очередность предоставления очередных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для работников составляет 28 календарных дней, ежегодный оплачиваемый отпуск тренерам-преподавателям, старшим тренерам, инструкторам-методистам, заместителю директора по спортивной подготовке в соответствии со ст. 344 ТК РФ, пунктом 2 статьи 348.10 ТК РФ составляет 14 календарных дней, общее количество ежегодного отпуска 42 календарных дней. У других работников Учреждения в связи с ненормированным рабочим днем ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск 7 календарных дней.

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.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

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

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

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

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.

Предоставление отпуска директору учреждения оформляется приказом по соответствующему органу исполнительной власти в области физической культуры и спорта Республики Алтай, другим работникам – приказом по учреждению.

#### 5.7. Время отдыха.

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

Видами времени отдыха являются:

- ежедневный отдых;
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

### **6. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины**

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой меры дисциплинарного взыскания.

6.1. За нарушение трудовой дисциплины руководство применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

6.2. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применена лишь в случаях, предусмотренных законодательством о труде:

- за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин, определенных трудовым договором, должностной инструкцией, Уставом учреждения, настоящими Правилами;

- за прогул, отсутствия на работе более 4-х часов в течении рабочего дня, без уважительных причин;

- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- за совершение хищения по месту работы чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административных взысканий или применение мер общественного воздействия;

- за нарушение работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

6.3. Меры дисциплинарного взыскания применяются руководителем, имеющим право приема и увольнения, привлекаемого к дисциплинарной ответственности работника.

6.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи объяснений не препятствует применению взысканий.

6.6. Взыскания применяются непосредственно за обнаружения нарушения трудовой дисциплины, но не позднее одного месяца со дня нарушения, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушений трудовой дисциплины.

6.7. Приказ о взыскании с указанием конкретного нарушения трудовой дисциплины за которое налагается данное взыскание и мотивов применение взыскания объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания. Если работник отказывается подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.

6.8. К работникам, имеющим взыскание, не применяются меры поощрения в течении срока действия этих взысканий.

6.9. Взыскания автоматически утрачивают силу, и работник считается не подвергшимся взысканию при условии, если в течении года со дня взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

Директор вправе издать приказ о досрочном снятии взыскания если работник не допускал новых нарушений трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

6.10. Тренера учреждения в обязанности которых входит выполнение воспитательной функции по отношению к спортсменам, могут быть уволены за совершение аморального поступка не совместимого с продолжением данной работы.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно взыскание.

6.11. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

6.12. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

6.13. К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им

работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

6.14. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

6.15. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

6.16. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

6.17. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

6.18. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

6.19. Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

6.20. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

6.21. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

6.22. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

6.23. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

6.24. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

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

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи и новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премии, награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;

В учреждении могут применяться и другие поощрения. Поощрения применяются с учетом мнения трудового коллектива.

7.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в высшие органы для награждения ведомственными и правительственные наградами, установленными для работников физической культуры и спорта, и присвоения почетных званий.

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

Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.

Правила внутреннего трудового распорядка учреждения, как правило, являются приложением к коллективному договору.