

Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного учреждения физической культуры и спорта «Алекс-Арена»

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Муниципальном бюджетном учреждении физической культуры и спорта «Алекс-Арена», порядок приема на работу и увольнения работников, основные обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. Прием на работу

1.1. Прием на работу в МБУ ФКС «Алекс-Арена» производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. При приеме на работу в МБУ ФКС «Алекс-Арена» администрация обязана потребовать от поступающего:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме,

которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

Прием на работу без указанных документов не производится. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, 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.

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев.

1.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

1.4. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме не позднее, чем за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе

прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, или предоставить сведения о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66 п.1 ТК РФ, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению.

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

Записи в трудовую книжку, либо в электронные сведения о трудовой деятельности работника, о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

1.5. При заключении трудового договора с работником работодатель обязан ознакомить его под роспись с Уставом учреждения, коллективным договором, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами, действующими в учреждении и регламентирующими трудовые отношения.

1.6. В целях реализации требований Постановления Правительства РФ от 27 июня 2016 г. N 584 "Об особенностях применения профессиональных стандартов в части требований, обязательных для применения государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, государственными или муниципальными учреждениями, государственными или муниципальными унитарными предприятиями, а также государственными корпорациями, государственными компаниями и хозяйственными обществами, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в государственной собственности или муниципальной собственности" о поэтапном применении профессиональных стандартов квалификационные требования и должностные обязанности работников, впервые поступающих на работу, определяются с учётом положений профессиональных стандартов по соответствующей должности, утверждённых Министерством труда России в установленном действующим законодательством порядке. При этом в части требований к квалификации в соответствии с ч.1 ст. 195.3 ТК РФ профессиональные стандарты обязательны для применения.

1.7. При отсутствии утверждённых Министерством труда России в установленном порядке профессиональных стандартов должностные обязанности работников определяются в соответствии с ЕКСД руководителей специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников в области физической культуры и спорта», утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 15.08.2011 г. № 916н.

1.8. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования квалификации» соответствующих ЕКСД должностей работников, но обладающие достаточным практическим опытом и

выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии назначаются на соответствующие должности также как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

2. Основные права и обязанности работников

2.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 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;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 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 федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1 Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ,

другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения физической культуры и спорта «Алекс-Арена» и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

4.2. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска (ежегодный оплачиваемый, учебный, без сохранения заработной платы).

4.3. В соответствии с действующим законодательством в учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье, за исключением тренеров, уборщика служебных помещений, звукооператора и администратора, в отношении которых устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю, для женщин - 36 часов в неделю.

Учреждение работает по следующему графику:

Начало работы 8-00 час

Перерыв 12-00 – 13-00 час

Окончание работы 16-12 час – для женщин

17-00 час – для мужчин

Особенности режима рабочего времени и времени отдыха для работников, режим рабочего времени которых отличается от режима работы учреждения, устанавливается трудовым договором.

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

При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

Если работнику установлена продолжительность ежедневной работы (смены) не более 4-х часов, обеденный перерыв (перерыв для отдыха и питания) с согласия работника может не предоставляться (ст. 108 ТК РФ).

Режим рабочего времени сторожей ежемесячно устанавливается графиком работы. Для учета рабочего времени сторожей применяется суммированный учет рабочего времени согласно ст.104 ТК РФ. Продолжительность учетного периода составляет месяц. Ночным считается время с 22-00 до 6-00 часов утра.

4.4. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) продолжительностью не менее 42 часов.

4.5. По распоряжению Работодателя работники могут при необходимости периодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени. Режим ненормированного рабочего дня устанавливается водителю автомобиля.

4.6. За особый режим работы - ненормированный рабочий день водителю автомобиля предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам учреждения с ненормированным рабочим днем устанавливается нормативно-правовым актом администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края (ст. 119 ТК).

4.7. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии со ст.113 ТК РФ по письменному распоряжению Работодателя с их письменного согласия.

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

За работу в выходной или нерабочий праздничный день работникам по их желанию может на основании письменного заявления на имя директора предоставляться другой день отдыха либо непосредственно после работы в выходной (нерабочий праздничный) день, либо в любое время в течение календарного года. День отдыха может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.8. По соглашению сторон трудового договора может быть установлено не полное рабочее время. В таком случае режим рабочего времени, времени отдыха, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается с учетом пожеланий работника и конкретных условий работодателя.

4.9. Очередность предоставления отпусков устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников согласно графику отпусков на очередной календарный год. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до

наступления календарного года. О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующему законодательству устанавливается не менее 28 календарных дней, работающим инвалидам – 30 календарных дней.

4.10. По письменному заявлению работнику в соответствии со ст.128 ТК РФ и коллективным договором может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы.

4.11. Согласно ст. 122 ТК РФ право на ежегодный оплачиваемый отпуск за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы с момента приема. Последующие отпуска предоставляются согласно графику отпусков.

4.12. 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.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году, может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

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.

4.13. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящей статьи, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

4.14. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения работодатель не допускает к работе на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

4.15. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения работодателя.

4.16. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения считается неправомерным. В случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте к работнику могут быть применены дисциплинарные меры взыскания.

5. Особенности регулирования режима труда и отдыха тренерского состава

5.1. На тренеров учреждения не распространяются приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 г. № 1601 (учреждение не относится к образовательным), устанавливающий продолжительность рабочего времени педагогов и гл.54.1. ТК РФ, устанавливающая особенности регулирования труда спортсменов и тренеров.

5.2. Продолжительность рабочего времени тренера составляет 40 часов в неделю, для женщин 36 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени для тренеров - совместителей не может превышать 4 часа в день (ст. 284 ТК РФ). Если тренер свободен от основной работы (в какой-либо день), то он может работать по совместительству в этот день полный рабочий день. При этом в течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность работы совместителя не должна превышать половины рабочего времени за месяц (другой учетный период), установленной для соответствующей категории сотрудников.

5.3. Норма часов тренерской работы за ставку заработной платы устанавливается в астрономических часах, включая установленные короткие перерывы между занятиями продолжительностью 15 минут.

5.4. Тренерской нагрузкой является тренерская работа, выполняемая во взаимодействии с занимающимися в соответствии с утверждёнными программами и планами по видам спорта.

5.5. Конкретный объем тренерской нагрузки каждого тренера определяется индивидуально ежегодно на начало календарного года приказом директора с учётом расписания тренировочных занятий, календарных планов физкультурных и спортивных мероприятий и оговаривается в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору). За тренерскую работу, выполняемую работником с его письменного согласия, ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, оплата производится пропорционально фактическому объёму выполненной тренерской работы.

5.6. Объем тренерской нагрузки, установленный на начало календарного года, не может быть изменен в текущем году по инициативе работодателя, за исключением ее снижения, связанного с уменьшением количества часов, по программам и планам, сокращением количества занимающихся или групп. Об изменениях объема тренерской нагрузки, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема тренерской нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора

5.7. В порядке ст. 60.2 ТК РФ работодатель вправе увеличить объем тренерской работы только в пределах основного рабочего времени.

Работодатель может привлекать тренеров с их письменного согласия к выполнению другой работы, связанной с расширением зоны обслуживания, в рамках рабочего времени за счет методических часов с установлением соответствующих доплát, предусмотренных локальными актами Учреждения.

5.8. Режим работы тренеров определяется расписанием тренировочных занятий, календарными планами физкультурных и спортивных мероприятий, с соблюдением общих правил законодательства о режиме рабочего времени.

В рабочее время тренера включается проведение тренировочных мероприятий, индивидуальная работа с занимающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая работа, предусмотренная должностными обязанностями и индивидуальным планом – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами тренировочных, физкультурно-оздоровительных, творческих, и иных мероприятий проводимых с занимающимися, участие в работе тренерского совета.

Для тренеров, работа которых связана с участием в соревнованиях, невозможно установление выходного дня в воскресенье, которое в соответствии с ч. 2 ст. 111 ТК РФ является общим выходным днем. Поэтому выходные дни предоставляются им по письменному заявлению в иные дни недели поочередно.

5.9. В зависимости от расписания занятий и плана тренировочных, физкультурно-оздоровительных, творческих, и иных мероприятий

работодатель с согласия тренера может установить ему с соблюдением требований трудового законодательства шестидневную рабочую неделю с одним общим выходным днем - воскресенье.

5.10. Тренерам в соответствии с действующим законодательством и коллективным договором учреждения предоставляются следующие социальные гарантии:

- установление ставки заработной платы в неделю соответствующей норме часов тренерской работы (тренерская нагрузка) 24 часа;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю физкультурно-спортивной деятельности не реже чем 1 раз в 2 года;
- право на дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 календарных дней;
- право на обеспечение спортивным инвентарем, другими материально-техническими средствами необходимыми для осуществления профессиональной деятельности;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные коллективным договором учреждения.

5.11. График работы и расписание занятий устанавливается приказом директора в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом методических рекомендаций и указаний Минспорта России.

5.12. Тренерам, участвующим в реализации Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения ГТО, предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством Российской Федерации и иными актами, содержащими нормы трудового права

6. Поощрения

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- награждение Почетными грамотами;
- представление к наградам Российской Федерации и Ставропольского края;
- объявление благодарности;
- выплата премии.

Поощрения в зависимости от их вида, объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

7.3. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем учреждения. Руководитель имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

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.

7.5. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или ходатайству представительного органа работников.

7.7. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

8. Охрана труда.

8.1. Работники обязаны соблюдать требования законов и нормативных правовых актов по охране труда.

8.2. Работник обязан содержать в исправном состоянии выделенные ему для выполнения работы инструменты, приспособления и технику и обеспечить соответствующий уход за ними. О любой неполадке работник обязан немедленно сообщить руководителю. Работник обязан сообщить работодателю или его представителю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни и здоровью. Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно ни было, незамедлительно сообщается руководителю организации.

8.3. Запрещается приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

8.4. Работник обязан использовать выделенные ему инструменты, приспособления технику по назначению. Запрещается ее эксплуатация в личных целях.

8.5. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работники должны строго выполнять требования инструкций по охране труда, действующие в организации. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

8.6. Работники должны, кроме того, выполнять все поручения руководителя по вопросам улучшения условий, охраны труда.

8.7. Работодатель разрабатывает инструкции по охране труда, проводит обучение, инструктаж работников, обеспечивает безопасные условия труда на каждом рабочем месте и осуществляет контроль за выполнением работниками норм по охране труда.

8.8. Работника, не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, работодатель не допускает к работе.