Комитет образования, культуры, спорта и работы с молодежью Администрации города Костромы

Муниципальное бюджетное учреждение города Костромы «Спортивная школа № 5 имени выдающегося земляка Анатолия Николаевича Герасимова».

«Согласовано»

«Утверждаю»

Председатель Общего собрания

Директор Спортивной школы № 5

работников

Лебедев О.Ю.

25 de 2014

имени А.Н. Герасимова

Л.С. Колчанова

_201*7* г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

Принято на Общем собрании работников Спортивной школы № 5 им. А.Н. Герасимова (Протокол № 3 от «25» /1—2017 г.)

Приложение к коллективному договору на 2018 - 2020 г.г.

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Управление экономики
Администрация города Костромы
Дата регистреции 27.12.3014
Регистрационный № 2963
Делжностное лицо
(регистратор)
подписы фио

1. Обшие положения.

- 1.1. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных учреждений регулируются Трудовым Кодексом Российской федерации.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка организации локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.
- 1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, в соответствии со статьями 21 и 22 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.4. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом или иным органом, представляющим интересы работников.
- 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения утверждаются работодателем с учётом мнения представительного органа трудового коллектива (ст. 190 ТК РФ).
- 1.6. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

2. Основные права и обязанности работодателя (руководителя учреждения).

- 2.1. Руководитель учреждения 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 учреждении;
 требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда; осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

2.2. Руководитель учреждения обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
 - предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, соответствующие требованиям охраны и гигиены труда;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, правил пожарной безопасности;
- заключать коллективные договора (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
 - разрабатывать планы развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнёрство;
- выплачивать в полном объёме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах (контрактах);
- осуществлять обязательное социальное и медицинское страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
 - проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- производить надбавки стимулирующего характера из фонда оплаты труда в соответствии с разработанным и согласованным с советом трудового коллектива Положением (при наличии средств);
- замещение отсутствующих по болезни или другим причинам тренеров оформлять письменным распоряжением с доплатой по табелю за фактически отработанные часы.

3. Основные права и обязанности работников учреждения.

3.1. 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 условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого 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;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами учреждения;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с порядком проведения аттестации тренеров муниципальных и частных организаций, осуществляющих спортивную подготовку;
- объединения, 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 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 незапрещёнными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и другими нормативно правовыми актами;

3.1.1. Запрещается:

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации учреждения;
- делать тренерам замечания по поводу их работы во время проведения занятия в присутствии занимающихся.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором в соответствии с Трудовым кодексом РФ, требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» должностными инструкциями;
 - соблюдать Устав и Правила внутреннего распорядка учреждения;
 - соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- -своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
 - выполнять установленные нормы труда;
 - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- содержать своё рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- незамедлительно сообщать работодателю или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
 - 3.2. Тренер обязан:
- эффективно использовать спортивное оборудование, экономно и рационально расходовать сырьё, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
 - соблюдать законные права и свободы занимающихся;
 - поддерживать постоянную связь с родителями занимающихся;
 - соблюдать организационные требования:
- по письменной просьбе родителей, тренеры могут отпускать занимающихся с тренировочных занятий и освобождать от тренировочных занятий, на основании приказа по школе;
 - открывать и закрывать раздевалку, отмечая в журнале о сдаче ключей;
- дежурить по школе согласно приказу во время спортивно-массовых мероприятий.
- при заключении трудового договора приказом директора школы в дополнение к тренерской работе на тренера может быть возложено заведование кабинетами.

3.3. Тренерам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий;
- 3.4. Всем работникам школы запрещается курить в помещении и на территории учреждения.

4. Порядок приёма, перевода, увольнения работников.

- 4.1. Порядок приёма на работу.
- 4.1.1. Трудовые отношения между работодателем и работником оформляются приказом, изданным на основании трудового договора (ст. 57 ТК РФ).
- 4.1.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор с работником заключается на неопределённый срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо

трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объёмом учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

- 4.1.3. При приёме на работу работник обязан предъявить руководителю учреждения (ст. 65 ТК Р Φ):
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России для граждан иностранных государств);
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении спорта (ст. 213 ТК РФ);
- лица, принимаемые на работу, требующие специальных знаний (педагогические, медицинские работники, водители и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку, квалификации;
- документы воинского учёта для военнообязанный и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо 0 прекращении уголовного преследования реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не

допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

- 4.1.4. Приём на работу в учреждении без перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.
- 4.1.5. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.
- 4.1.6. Приём на работу оформляется приказом руководителя учреждения на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора (ст. 67 ТК РФ).
- 4.1.7. Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли приём на работу надлежащим образом оформлен (ст. 67 ТК РФ).
- 4.1.8. В соответствии с приказом о приёме на работу администрация учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции по заполнению трудовых книжек. На работников, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
- 4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчётности. Трудовые книжки руководителей учреждений хранятся в кадровой службе Администрации города Костромы.
- 4.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказов в трудовую книжку, администрация учреждения обязана ознакомить её владельца под расписку в личной карточке (форма Т-2).
- 4.1.11. На каждого работника учреждения ведётся личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приёме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приёме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора (контракта).
- 4.1.12. Личное дело работника хранится в учреждении 75 лет (в том числе и после увольнения).
- 4.1.13. О приёме работника в учреждение делается запись в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.
- 4.1.14. При приёме на работу работник, до подписания трудового договора, должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него

обязательно, а именно: Уставом школы, Правилами внутреннего распорядка, Коллективным договором, Должностной инструкцией, Инструкциями по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарногигиеническими и другими нормативно-правовыми актами учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

- 4.2. Перевод на другую работу:
- 4.2.1. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, т.е. изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника (ст.72 ТК РФ).
- 4.2.2. Перевод на другую работу в пределах одного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).
- 4.2.3. Временный перевод на другую работу без согласия работника сроком до 1 месяца в течение календарного года возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК РФ.
- 4.2.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. 224, 254 ТК РФ.
- 4.2.5. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же учреждении в случаях, связанных с изменением в организации тренировочного процесса и труда (изменение числа спортсменов, групп, часов по тренировочному плану, программ по спортивной подготовке и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.
- Об изменении существенных условий труда работник должен быть уведомлён не позднее, чем за два месяца в письменном виде (ст. 73 ТК Р Φ).
- 4.3. Прекращение трудового договора:
- 4.3.1. Прекращение трудового договора производится на основании Положений ст. 77 ТК РФ.
- 4.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за 2 недели (ст. 80 ТК РФ).
- При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.
- 4.3.3. Независимо от причин прекращения трудового договора руководитель учреждения обязан:
- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- в последний день работы выдать работнику оформленную трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчёт (ст.62, ст.84.1, ст. 140 ТК РФ);
 - выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.
- 4.3.4. Днём увольнения считается последний день работы.

4.3.5. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

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

5. Рабочее время и время отдыха.

- 5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, Коллективным договором и трудовым договором, а также расписанием тренировочных занятий, годовым планом графиком, графиком сменности.
- 5.2. Для тренерского состава учреждения устанавливается 40 часовая рабочая неделя. В рабочее время тренера входит тренерская нагрузка, индивидуальная работа по спортивной подготовке, научная, исследовательская, методическая, организационная, диагностическая, работа ПО ведению мониторинга, творческая, работа трудовыми также другая предусмотренная (должностными) обязанностями или индивидуальным планом.
- 5.3. Тренерская нагрузка работника учреждения оговаривается в трудовом договоре.
- 5.4.1. Объём тренерской нагрузки за ставку заработной платы составляет 24 часа в неделю.
- 5.4.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объём тренерской нагрузки может быть изменён сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.
- 5.4.3. В случае, когда объём тренерской нагрузки работника не оговорён в трудовом договоре, тренер считается принятым на тот объём тренерской нагрузки, который установлен приказом руководителя учреждения при приёме на работу.
- 5.4.4. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключён, по согласованию сторон, на условиях работы с тренерской нагрузкой, менее чем установлено за ставку заработной платы. Работодатель обязан устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю в следующих случаях:
 - по соглашению между работником и администрацией учреждения;
- по просьбе беременной женщины или одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.
- 5.4.5. Уменьшение или увеличение тренерской нагрузки тренера в течение спортивного сезона (год) по сравнению с тренерской нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре (контракте) или приказе руководителя учреждения возможны только:
 - а) по взаимному согласию сторон;

- б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по планам спортивной подготовки и программам, сокращении фонда оплаты труда. Уменьшение тренерской нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации труда, в связи, с чем допускается изменение существенных условий труда.
- в) уменьшение тренерской нагрузки возможно в течение спортивного сезона в случаях:
- при непосещении спортсменами тренировочных занятий без уважительной причины на всех этапах подготовки более 2-х раз в неделю (без заявления родителей),
 - заявления родителей об отчислении;

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

- 5.4.6. Для изменения тренерской нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:
- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего тренера (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной тренерской нагрузки в таком случае не должна превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работники могут переводиться с учётом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на всё время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- восстановления на работе тренера, ранее выполнявшего эту тренерскую нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста 3- х лет или после окончания этого отпуска.
- 5.4.7. Тренерская нагрузка работникам на новый спортивный сезон устанавливается руководителем учреждения на основании решения тарификационной комиссии с учётом мнения тренерского совета, до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупреждён о возможном изменении в объёме тренерской нагрузки.
- 5.4.8. При проведении нормирования тренеров на начало спортивного сезона объём тренерской нагрузки каждого тренера устанавливается приказом руководителя учреждения по согласованию с рабочей группой.
- 5.4.9. При установлении тренерской нагрузки на новый спортивный сезон следует иметь в виду, что рабочая группа учитывает результаты выполнения контрольных нормативов на конец соревновательного сезона, соответствие возраста и разряда согласно программе по виду спорта, выполнение перспективного плана участия в соревнованиях, турнирах и объёма нагрузки.
- 5.5. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих тренерскую работу определяется в астрономических часах. При этом количеству часов

установленной тренерской нагрузки соответствует количество проводимых работниками тренировочных занятий согласно программе спортивной подготовки в соответствии с этапом подготовки.

- 5.5.1. Другая часть тренерской работы требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом спортивной школы и правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, тарифно-квалификационными характеристиками и регулируется графиками и планами работы и может быть связан с:
- выполнением обязанностей, связанных с участием в работе, тренерских, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, диспансеризации, участием в соревнованиях тренировочных сборах, семинарах и других мероприятий, предусмотренных программой по спортивной подготовке;
- временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к тренировочной деятельности, участию в соревнованиях, воспитанию занимающихся, изучению их индивидуальных особенностей и способностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- выполнением дополнительно возложенных на тренеров обязанностей, непосредственно связанных с тренировочным процессом (диспансеризация, подготовка документации для поездки и участия в соревнованиях, отчётная документация, проведения соревнований).
 - дежурствами в учреждении в период спортивно-массовых мероприятий.
- 5.6. Начало и окончание работы, выходные дни, продолжительность рабочей недели, продолжительность ежедневной работы, время перерывов в работе обслуживающего персонала и рабочих определяется Режимом работы, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени, для сторожей-вахтеров графиком сменности и утверждается руководителем учреждения; для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил трудовым договором.
- 5.7. перерыв для отдыха и питания:
- 5.7.1. работникам, выполняющим обязанности по профессии заместителя директора, заведующего хозяйством, инструктора-методиста, специалиста по кадрам, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, ремонтировщика плоскостных сооружений устанавливается обеденный перерыв продолжительностью один час с 12.00 до 13.00 и в рабочее время не включается.
- 5.7.2. работникам, выполняющим обязанности по профессии тренер обеденный перерыв продолжительностью один час устанавливается в соответствии с его тренерской нагрузкой.
- 5.7.3. работникам, выполняющим обязанности сторожа-вахтёра, перерыв для отдыха и питания не устанавливается, одновременно предоставляется возможность приёма пищи в рабочее время в помещении учреждения.

- 5.7.4. для сторожей вахтеров устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период три месяца.
- 5.7.5. работникам, выполняющим обязанности уборщика служебных помещений, уборщика территории, перерыв для отдыха и приема пищи предоставляется в течение рабочей смены на рабочем месте.
- 5.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещена и производится только с письменного согласия работника, по письменному приказу руководителя (ст. 113 ТК РФ). Работа в выходной день оплачивается в двойном размере.
- 5.9. Очерёдность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией учреждения с учётом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков утверждается руководителем с учётом мнения тренерского совета школы не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

- 5.9.1. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за 2 недели до его начала (ст.123 ТК РФ). Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. Заработная плата за всё время отпуска выплачивается не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.
- 5.9.2. Ежегодный отпуск должен быть перенесён или продлён при временной нетрудоспособности работника и в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ).

6. Поощрение за труд.

- 6.1. За добросовестное исполнение должностных обязанностей, успехи в тренерской деятельности, новаторство в труде и другие достижения в работе руководитель учреждения применяет (ст. 191 ТК РФ):
 - объявление благодарности;
 - выдача премии;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почётной грамотой.

Поощрения применяются руководителем учреждения лично или по согласованию с тренерским советом школы.

- 6.1.2. Поощрения объявляются в приказе по учреждению, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.
- 6.1.3. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению:
 - награждение почётными грамотами;
 - награждение почётными знаками, орденами, медалями;

- присвоение почётных званий.

7. Трудовая дисциплина.

- 7.1. Работники учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы, распоряжения и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.
- 7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.
- 7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, руководитель вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:
 - замечание;
 - выговор;
 - увольнение (по соответствующим основаниям и законодательством).
- 7.5. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, не допускаются.
- 7.6. Порядок применения дисциплинарных взысканий определяются ст. 193 ТК РФ.
- 7.6.1. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.
- 7.6.2. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением увольнения за нарушение трудовой дисциплины (п.п. 5,6,7,8 ст. 81 ТК РФ).
- 7.7. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ).
- 7.8. Представители работников, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ).

8. Охрана труда.

1. Работники обязаны:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
 - правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ по охране труда, оказанию первой медицинской помощи при несчастных случаях

на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья.
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) (ст. 214 ТК РФ).

Административно-общественный контроль по охране труда является совместным контролем администрации, выборного представительного органа учреждения, органов управления по делам физической культуры и спорта за состоянием охраны труда. В целях систематического контроля за соблюдением требований законодательства по охране труда организуется 3-х ступенчатая система контроля:

Первая ступень. Тренера осуществляют проверку рабочих мест, исправность оборудования, инвентаря и проверяют состояние тренерской комнаты. Все обнаруженные отклонения от правил и норм охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности, электробезопасности немедленно записываются в журнал административно-общественного контроля.

Вторая ступень. Осуществляет заведующий хозяйством, уполномоченные лица по охране труда, которые один раз в квартал проводят проверку состояния охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности, производственной санитарии во всех помещениях учреждения, принимают меры к устранению выявленных недостатков. Недостатки, устранение которых требует определённого времени и затрат, доводятся до сведения директора учреждения в письменной форме и регистрируются в журнале административного контроля с указанием сроков выполнения.

Третья ступень. Осуществляют руководитель учреждения совместно с заместителем директора, которые изучают материалы второй ступени, проводят анализ происшедших несчастных случаев. На основании проверки и обсуждения вопросов о состоянии охраны труда издаётся приказ руководителя учреждения.