

У Т В Е Р Ж Д А Ю

Директор
государственного бюджетного
учреждения дополнительного
образования Ростовской области
«Спортивная школа олимпийского
резерва № 1» (ГБУ ДО РО «СШОР № 1»)



А.С. Варданян

«19» января 2023г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка
государственного бюджетного учреждения дополнительного образования
Ростовской области «Спортивная школа олимпийского резерва № 1»
(ГБУ ДО РО «СШОР № 1»)

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду. Выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников ГБУ ДО РО «СШОР №1» регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Настоящие правила Внутреннего трудового распорядка разработаны на основе законодательства Российской Федерации и предназначены для обеспечения нормального хода тренировочной, воспитательной, организационной и спортивной деятельности ГБУ ДО РО «СШОР №1».

1.4. Правила Внутреннего трудового распорядка являются обязательными для соблюдения всеми работникам ГБУ ДО РО «СШОР №1».

1.5. Работники обязаны честно и добросовестно соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжение администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность труда, улучшать качество спортивной подготовки, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии. Бережно относиться к имуществу ГБУ ДО РО «СШОР №1».

1.6. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ГБУ ДО РО «СШОР №1» являются локальным правовым актом, который включает в себя порядок заключения, изменения и расторжения трудового договора; закрепляет

основные права и обязанности работников и работодателя; рабочее время и время отдыха; сроки и место выплаты заработной платы; стимулирование трудовой активности; ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.7. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников (ст. 190 ТК РФ).

1.8. С настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка работники должны быть ознакомлены до подписания трудового договора.

2. Заключение, изменение и расторжение трудового договора.

2.1. Прием на работу, заключение трудового договора, изменение условий трудового договора, расторжение трудового договора осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

2.2. Право на заключение и расторжение трудового договора имеют директор и лица, уполномоченные на это, в соответствии с приказом.

2.3. При приеме на работу поступающий представляет пакет документов, состоящий из:

2.3.1. Паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

2.3.2. Документа, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

2.3.3. Трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.

2.3.4. Личной медицинской книжки с пройденным медицинским осмотром.

2.3.5. Документа воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.3.6. Документа об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.3.7. Справки 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.

2.3.8. Для работников, оформляющихся на должность тренера-преподавателя или старшего тренера-преподавателя по внешнему совместительству и работающих по основному месту работы в должности тренера-преподавателя или старшего тренера-преподавателя — справки с основного места работы о разрешении на работу по совместительству с указанием графика работы.

2.4. При заключении трудового договора впервые электронная трудовая книжка оформляется работодателем.

2.5. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т. д.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр выдается работнику на руки, на экземпляре, который остается у работодателя должна быть отметка работника о получении экземпляра трудового договора. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По письменному заявлению работника ему выдается надлежаще заверенная копия приказа.

2.7. При приеме на работу на работника оформляется в установленном порядке личная карточка Т-2. Данные, вносимые в личную карточку Т-2, являются персональными данными работника. С внесенными данными работник должен быть ознакомлен под подпись в самой карточке.

2.8. При заключении трудового договора администрация:

2.8.1. Знакомит работника под роспись с условиями трудового договора, работой по профессии, обусловленной трудовым договором, условиями труда, разъясняет его права и обязанности.

2.8.2. Знакомит с Уставом школы и положением об общем собрании трудового коллектива; с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника.

2.8.3. Инструктирует под роспись в журнале по технике безопасности, гигиене труда, противопожарной безопасности и другими правилами по охране труда с

обязательной и своевременной регистрацией в журналах инструктажа установленных форм.

2.8.4. Получает согласие на обработку персональных данных работника в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.9. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок (срочный трудовой договор).

2.10. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей - не свыше 6 месяцев. Если работодателя не устраивает качество выполняемой работником деятельности, то работодатель вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив работника об этом в письменной форме, не позднее, чем за 3 дня до окончания испытательного срока с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание (статья 71 ТК РФ).

2.11. На всех работников ГБУ ДО РО «СШОР №1» ведется личное дело, состоящее из документов, относящихся к трудовой деятельности работника: копий приказов о приеме на работу, о переводе и др.; трудового договора и дополнительных соглашений к нему; иных документов.

2.12. Договор об индивидуальной материальной ответственности работника заключается только в случаях, определенных законом, а также в случаях, предусмотренных «Учетной политикой для целей бухгалтерского учета» ГБУ ДО РО «СШОР № 1».

2.13. Изменение определенных сторонами условий трудового договора производится по соглашению между работником и работодателем, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.14. Перевод на другую работу оформляется приказом работодателя на основании которого подаются сведения в СФР, а также вносится запись в трудовую книжку (для работников, которые выбрали ведение трудовой книжки в бумажном формате). Приказ о переводе работника объявляется работнику под подпись.

2.15. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.

2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, письменно предупредив об этом работодателя не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом.

2.17. До истечения срока предупреждения работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.

2.18. По письменной договоренности между работником и работодателем, срочный трудовой договор может быть расторгнут и до истечения установленного срока.

2.19. Все вопросы и споры между сторонами, заключившими трудовой договор решаются в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

2.20. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку (для работников, которые выбрали ведение трудовой книжки в бумажном формате) должны производиться в точном соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2.21. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении (для работников, которые выбрали ведение трудовой книжки в бумажном формате), отправить сведения в СФР и произвести с ним окончательный расчет.

2.22. Днем увольнения работника является последний день его работы за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохраняется место работы (должность).

2.23. При расторжении трудового договора работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

2.24. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим расторжением трудового договора. При этом днем расторжения трудового договора считается последний день отпуска, а трудовую книжку и расчет работник получает в последний день своей работы (непосредственно перед началом отпуска).

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работник ГБУ ДО РО «СШОР №1» имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст.21 ТК РФ.

3.2. Работник имеет право:

3.2.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым кодексом, иными федеральными законами.

3.2.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.2.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами и безопасности труда, коллективным договором.

3.2.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы.

3.2.5. Отдых установленной продолжительности, предоставление еженедельных выходных дней, не рабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.2.6. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.2.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке.

3.2.8. Участие в управлении ГБУ ДО РО «СШОР №1» в формах, предусмотренных трудовым законодательством, Уставом, иными федеральными законами и коллективным договором.

3.2.9. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.2.10. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством.

3.2.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном ТК РФ и другими федеральными законами.

3.2.12. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.2.13. На льготы, гарантии и права, предусмотренные действующим законодательством РФ.

3.2.14. Обращение за разъяснениями и консультациями, связанными с работой и ее условиями.

3.3. Работник ГБУ ДО РО «СШОР №1» обязан:

3.3.1. Добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, трудовым договором, а также установленные законодательством о труде, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.3.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

3.3.3. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда.

3.3.4. Вести себя достойно и воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.3.5. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность ГБУ ДО РО «СШОР №1», немедленно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения.

3.3.6. Своевременно сообщать о неявке (возможной неявке) на работу вследствие временной нетрудоспособности или других обстоятельств.

3.3.7. Не находиться во вне рабочее время без производственной необходимости и без уважительной причины в помещениях и на территории школы.

3.3.8. Не оставлять рабочее место без разрешения непосредственного руководителя.

3.3.9. Не приходить и не находиться на территории учреждения в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

3.3.10. Соблюдать режим рабочего времени.

3.3.11. Выполнять установленные нормы труда.

3.3.12. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, противопожарной безопасности, установленные действующим законодательством, выполнять правила, положения, инструкции по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда.

3.3.13. Бережно относиться к имуществу учреждения и других работников.

3.3.14. Беречь и содержать в исправном состоянии инструмент, приспособления, инвентарь и оборудование, которые закреплены за работником и на которых он работает.

3.3.15. Выполнять требования по обеспечению сохранности конфиденциальной информации и персональных данных работников.

3.3.16. Содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, а также соблюдать чистоту и в помещениях учреждения.

3.3.17. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.3.18. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы.

3.3.19. Быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям спортсменов и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников тренировочного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы спортсменов.

3.3.20. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию.

3.3.21. Быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах.

3.3.22. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры и в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.3.23. Не разглашать сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред работодателю и (или) другим работникам.

3.4. Работники тренерско-преподавательского состава ГБУ ДО РО «СШОР №1» несут ответственность за жизнь и здоровье спортсменов. Они обязаны во время тренировочного процесса, при проведении спортивных мероприятий, организуемых ГБУ ДО РО «СШОР №1» принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев со спортсменами и другими работниками школы; при травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях

незамедлительно сообщать администрации.

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) тренерско-преподавательского состава, вспомогательного и обслуживающего персонала ГБУ ДО РО «СШОР №1» определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

3.6. Тренерско-преподавательский состав, инструкторы-методисты и прочие заинтересованные лица обязаны являться на тренерские советы, методические занятия, общие собрания трудового коллектива.

4. Основные права и обязанности работодателя (директора).

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

4.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ГБУ ДО РО «СШОР №1», соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов школы.

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.

4.1.5. Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты ГБУ ДО РО «СШОР №1» в порядке, установленном законодательством.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров.

4.2.2. Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором.

4.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими

трудовых обязанностей.

4.2.5. Контролировать соблюдение работниками ГБУ ДО РО «СШОР №1» обязанностей, возложенных на них Уставом, настоящими правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени.

4.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату.

4.2.7. Организовать нормальные условия труда работников ГБУ ДО РО «СШОР №1» в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда.

4.2.8. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы школы; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.

4.2.9. Совершенствовать тренировочный процесс. Создать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов СШОР.

4.2.10. Обеспечивать систематическое повышение работниками ГБУ ДО РО «СШОР №1» теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию работников, создать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях.

4.2.11. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья спортсменов и работников ГБУ ДО РО «СШОР №1», контролировать знание и соблюдение спортсменами и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, санитарии и гигиены, пожарной безопасности.

4.2.12. Обеспечивать сохранность имущества ГБУ ДО РО «СШОР №1», сотрудников и спортсменов.

4.2.13. Создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в правлении ГБУ ДО РО «СШОР №1», своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых

мерах.

4.2.14. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья, обучающихся во время тренировочного процесса и участия в соревнованиях, организуемых ГБУ ДО РО «СШОР №1», обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в министерство по физической культуре и спорту Ростовской области.

4.2.15. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.2.16. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных действующим законодательством формах.

4.2.17. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.18. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а так же компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством, другими федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

4.2.19. Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.20. Соблюдать общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты, установленные ТК РФ, федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами

4.2.21. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха для административно-хозяйственного персонала:

- пятидневная рабочая неделя нормальной продолжительностью рабочего времени — не более 40 (сорока) часов;
- время начала и окончания рабочего дня — понедельник — четверг с 09.00 до 18.00; пятница с 09.00 до 16.45;
- перерыв для отдыха и питания — 45 минут — с 13.00 до 13.45;
- выходные дни — суббота, воскресенье.

5.2. Продолжительность рабочего дня, предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

5.3. График работы тренерско-преподавательского состава устанавливается согласно индивидуальному расписанию проведения тренировочных занятий, согласованного с заместителем директора по учебно-спортивной подготовке, в соответствии с приказом о нагрузке на текущий год.

5.4. Для работников, работающих по совместительству продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии со статьей 284 Трудового кодекса Российской Федерации. Оплата труда для данной категории работников производится пропорционально отработанному времени.

5.5. Если при приеме на работу или в течение трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

5.6. Для отдельных категорий работников, в соответствии со ст. 92 ТК РФ, устанавливается сокращенный рабочий день:

- работникам в возрасте до 16 лет;
- работникам, являющимся инвалидами I и II группы;
- работникам в возрасте от 16 до 18 лет.

5.7. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии по соглашению между работником и администрацией учреждения в соответствии со ст. 93 ТК РФ.

5.8. Работникам учреждения, в соответствии с действующим законодательством, предоставляется перерыв для отдыха и приема пищи продолжительностью не менее 30 (тридцати) минут (ст. 108 ТК РФ).

5.9. Привлечение работников к работе в установленные для них выходные, а также праздничные дни допускается с их письменного согласия с

соблюдением требований ст. 113, 153 ТК РФ.

5.10. Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в командировки в другую местность беременные женщины и работницы, имеющие детей в возрасте до трех лет, с соблюдением требований ст. 259, 264 ТК РФ.

5.11. Тренерско-преподавательскому составу и другим работникам ГБУ ДО РО «СШОР №1» запрещается изменять по своему усмотрению расписание занятий; отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

5.12. Администрации ГБУ ДО РО «СШОР №1» запрещается привлекать спортсменов без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным спортивной подготовкой и не связанным с тренировочным процессом.

5.13. Родители (законные представители) занимающихся могут присутствовать во время тренировок только с разрешения директора, заместителя директора или тренера. Директору ГБУ ДО РО «СШОР №1» и его заместителям не разрешается делать тренерско-преподавательскому составу замечания по поводу их работы во время проведения тренировок, а также в присутствии спортсменов, работников ГБУ ДО РО «СШОР №1» и родителей (законных представителей) занимающихся.

5.14. Нарушение графика работы является нарушением трудовой дисциплины. Нарушениями графика работы считается опоздание на работу; преждевременное окончание работы; прогул.

Прогулом считается отсутствие работника на рабочем месте (на территории школы или территории другого объекта, где работник в соответствии с трудовыми обязанностями должен выполнять порученную работу) без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены).

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или

периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативно правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

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

6. Время отдыха.

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией ГБУ ДО РО «СШОР №1» с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

6.2. Отпуска тренерско-преподавательскому составу, как правило, предоставляются в летний период.

6.3. График отпусков утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

6.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данном учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.5. 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.

6.6. Работник, принятый на работу после утверждения графика отпусков, не менее, чем за 14 календарных дней до начала планируемого отпуска, должен предоставить заявление о предоставлении ему ежегодного отпуска.

6.7. Отзыв работника из отпуска допускается только с согласия работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть

предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.8. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются в соответствии с трудовым законодательством, а также по соглашению работника с администрацией.

7. Сроки и место выплаты заработной платы

7.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим Штатным расписанием, положением об оплате труда и тарификацией.

7.2. Заработная плата выплачивается работнику путем перечисления денежных средств на счет в банке, указанный работником. Заработная плата выплачивается Работнику два раза в месяц «25» и «10» числа. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

7.4. При прекращении трудового договора выплата сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника.

7.5. Работодатель производит установленные законодательством отчисления в фонды государственного социального, обязательного медицинского и пенсионного страхования.

8. Поощрения за успехи в работе.

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокие результаты спортсменов на соревнованиях различного уровня, продолжительную и безупречную работу, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения: объявление благодарности, денежное премирование, награждение почетными грамотами.

8.2. Поощрения применяются администрацией Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Ростовской области «Спортивная школа олимпийского резерва № 1».

8.3. За особые трудовые заслуги работники ГБУ ДО РО «СШОР № 1» представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников сферы

физической культуры и спорта.

8.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива ГБУ ДО РО «СШОР №1».

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ГБУ ДО РО «СШОР №1», настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация ГБУ ДО РО «СШОР №1» налагает следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. Дисциплинарные взыскания налагаются директором Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Ростовской области «Спортивная школа олимпийского резерва № 1». При выборе конкретной меры дисциплинарного взыскания работодатель должен учитывать степень тяжести совершенного поступка; причиненный им вред; обстоятельства, при которых он совершен; а также предшествующую работу; отношение к труду и поведение работника.

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

9.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

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

9.7. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.8. К нарушениям трудовой дисциплины, в частности, относятся:

9.8.1. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, положений.

9.8.2. Несоблюдение требований охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.

9.8.3. Появление на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения либо употребление на территории учреждения спиртосодержащих жидкостей, наркотических веществ.

9.8.4. Хищение материальных ценностей, допущение растрат и недостач материальных ценностей, денежных средств.

9.8.5. Отказ или уклонение без уважительных причин от медицинского освидетельствования работника, для которого оно обязательно.

9.8.6. Отказ от прохождения работником в рабочее время специального обучения и сдачи экзаменов по технике безопасности, противопожарной безопасности и правилам эксплуатации, для которого это является обязательным условием допуска к работе.

9.8.7. Опоздание на работу или преждевременный уход с работы, самовольное оставление без уважительных причин рабочего места в рабочее время; прогул.

9.8.8. Невыполнение установленных норм труда и нормированных заданий.

9.8.9. Невыполнение без уважительной причины локальных актов учреждения, приказов и распоряжений вышестоящих организаций.

9.9. Приказ (распоряжение) или постановление о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

9.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

9.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

9.12. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, по ходатайству непосредственного

руководителя, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявлял себя как добросовестный работник.

10. Иные вопросы регулирования трудовых отношений.

10.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству организации. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

10.2. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета, завершить работу всех электроприборов.

10.3. Курить разрешается только в специально отведенных и обозначенных для этого местах.

10.4. Взаимодействие работников строится только на основе взаимного уважения, честного и лояльного обращения друг с другом, без дискриминации. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях со спортсменами и посетителями.