#### УПРАВЛЕНИЕ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТРОЙ И СПОРТОМ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

#### бюджетное учреждение Орловской области

# «Спортивная школа олимпийского резерва № 10»

|  |  |
| --- | --- |
| РАССМОТРЕНО  на Общем собрании Протокол № \_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. | УТВЕРЖДАЮ Директор БУ ОО «СШОР №10» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.Н. Данилов  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. |

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Орел

**1. Общие положения.**

#### 1.1. Трудовые отношения работников бюджетного учреждения Орловской области «Спортивная школа олимпийского резерва № 10» (далее - Учреждения) регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Трудовой распорядок в Учреждении определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом и регла­ментируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема 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 с работодателем.

1.3. Настоящие правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ.

1.4. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения в пределах представленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или при согласовании с Общим собранием Учреждения.

1.5. С правилами внутреннего трудового распорядка должны ознакомиться все работники Учреждения. Выполнение правил внутреннего трудового распорядка является обязательными для всех работников Учреждения.

1.6. Правила внутреннего трудового распо­рядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работни­ков в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

Правила внутреннего трудового распо­рядка являются приложением к коллективному договору.

**2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. **Порядок приёма на работу.**

2.1.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного трудового договора между Учреждением и работником. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Администрация обязана оформить с работником трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе. Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли приём на работу надлежащим образом оформлен. Трудовая функция закрепляется в должностной инструкции принимаемого на работу.

2.1.2. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.3. В трудовом договоре указываются все условия, обязательные для включения в трудовой договор, к которым относятся:

♦ место работы;

♦ дата начала работы;

♦ трудовая функция или наименование должности, специальности, профессии и квалификации по штатному расписанию;

♦ условия оплаты труда, в том числе размер базового оклада работника; (оплата труда осуществляется на основании локальных нормативных актов, действующих и вводимых в Учреждении, постановлений правительства Орловской области, согласно действующему законодательству);

♦ условия об испытании, если работник принимается с испытательным сроком. При неудовлетворительном результате испытания руководитель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

По соглашению сторон в трудовой договор могут включаться:

♦ права и обязанности работника;

♦ права и обязанности работодателя.

2.1.4. При приеме на работу в Учреждение работник обязан предъявить:

♦ паспорт или другой документ, удостоверяющей 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);

♦ трудовую книжку;

♦ страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

♦ свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН - идентификационный номер налогоплательщика)

♦ документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

♦ документ об образовании, о квалификации и наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

♦ медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, для работы в учреж­дении спортивной направленности;

♦ справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.1.5. При приеме на работу по трудовой функции работодатель вправе сам устанавливать необходимые квалификационные требования к принимаемому работнику.

2.1.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется администрацией Учреждения.

2.1.7. Администрация обязана вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в Учреждении свыше пяти дней, в случае, если работа в Учреждении является для работника основной.

2.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу админи­страция Учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Учреждения обязана ознако­мить её владельца под расписку в личной карточке.

2.1.11. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документов об образовании и (или) профес­сиональной подготовке, медицинского заключения об отсут­ствии противопоказаний к работе с детьми, документов, предъ­являемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, удостоверения квалификационной категории.

2.1.12. Руководитель вправе предложить работнику запол­нить листок по учету кадров, автобиографию, для приобщения к личному делу;

2.1.13. Личное дело работника хранится в учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.1.14. О приеме работника на работу в Учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

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

♦ ознакомить работника с порученной работой, условиями и размером заработной платы труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

♦ ознакомить его с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдения которых для него обязательно, а именно: Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным трудовым договором, должностной инструкцией, с полным комплектом инструкций по охране труда, пожарной безопасности, с положением об оплате труда и другими локальными нормативными актами, регламентирующими оплату труда, другими нормативно-правовыми актами Учреждения. Ознакомление работника с локальными нормативными актами, должностными инструкциями и иными регламентирующими документами должно быть подтверждено личной подписью работника. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми он не был ознакомлен.

♦ провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую тайну Учреждения и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.1.16. Обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

2.2. **Отказ в приеме на работу.**

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации Учреждения, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом:

♦ не может быть отказано в приеме на работу по мотивам:

- пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений;

- принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работника;

- наличие у женщины беременности и детей.

♦ запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течении одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы;

♦ администрация обязана по требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора сообщить причину отказа в письменной форме.

2.3. **Перевод на другую работу.**

2.3.1. Перевод на другую работу допускается только по соглашению работника и администрации Учреждения. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника.

2.4. **Порядок увольнения работника.**

2.4.1. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию Учреждения письменно за две недели. По истечении этого срока работник вправе прекратить работу, а администрация Учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

2.4.2. В день увольнения администрация учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

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

2.4.4. Прекращение трудового договора может иметь место по следующим основаниям:

♦ соглашение сторон;

♦ истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

♦ расторжение трудового договора по инициативе работника;

♦ расторжение трудового договора по инициативе работодателя;

♦ перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

♦ отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;

♦ отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора;

♦ отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;

♦ отказ работника от перевода в другую местность вместе с работодателем;

♦ обстоятельства, не зависящие от воли сторон.

Во всех случаях днем прекращения трудового договора работника является последний день его работы.

**3. Основные права и обязанности руководителя Учреждения.**

Основные права и обязанности работодателя определены:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;

- Законом РФ «О физической культуре и спорте»;

- Типовым положением об учреждении спортивной направленности.

3.1. **Руководитель Учреждения имеет право:**

3.1.1. Управлять Учреждением, принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.2. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения.

3.1.4. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, локальными нормативными актами Учреждения.

3.1.6. Утверждать учебный план, расписание тренировочных занятий и графиков работы.

2.1.7. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками Учреждения.

3.1.8. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков.

3.1.9. Контролировать совместно со своими заместителями деятельность тренеров, и в том числе путем посещения и разбора занятий и всех других видов воспитательных мероприятий.

3.1.10. Назначать старших тренеров, председателей методических объединений, секретаря Педагогического совета.

3.2. **Руководитель Учреждения обязан:**

3.2.1. Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, локальные  
нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров, предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

3.2.2. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.2.3. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

3.2.4. Улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде, в том числе строго придерживаться установленного распорядка рабочего дня, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.).

3.2.5. Внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм, и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний работников;

3.2.6. Постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

3.2.7. По возможности обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для выполнения ими трудовых обязанностей;

3.2.8. Организовать труд работников таким образом, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним определенное рабочее место, оборудование и т.д.;

3.2.9. Выплачивать в полном объеме заработную плату в установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка сроки;

3.2.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам Учреждения. При уходе работника в отпуск обеспечить выдачу отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска независимо от месяца, за который выплачивается заработная плата;

3.2.11. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников и уровня их знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

3.2.12. Осуществлять медицинское и иные виды обязательного страхования работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.2.13. Заключать письменный договор о полной материальной ответственности работника, согласно перечню работ и категорий работников, с которым могут заключаться указанные договоры.

3.2.14. Разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего распорядка для работников Учреждения.

3.2.15. Укреплять трудовую и производственную дисциплину.

3.2.16. Отстранять (без начисления заработной платы) от работы работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного опьянения, находящегося под воздействием наркотических или токсических веществ;

- 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.

**4. Основные права и обязанности работников Учреждения.**

Основные права работников определены:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;

- Законом РФ «О физической культуре и спорте»;

- Типовым положением об учреждении спортивной направленности.

4.1. **Работники имеют право:**

4.1.1. Участвовать в управлении Учреждением:

- работать и принимать решения на заседаниях Педагогического совета;

- принимать решения на Общем собрании Учреждения.

4.1.2. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.1.3. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации.

4.1.4. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.1.5. На производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда.

4.1.6. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.1.7. На предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков в размере 42 календарных дней.

4.1.8. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации не реже одного раза в пять лет за счет средств Учреждения.

4.1.9. На возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.1.10. На объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников,для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.1.11.На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами, на получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством Российской Федерации, учредителем, а также коллективным договором Учреждения.

4.1.12. На получение ежемесячной денежной компенсации для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продук­цией и педагогическими изданиями.

4.1.13. На свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, методов оценки знаний и умений обучающихся.

4.1.14. Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава Учреждения только по жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана работнику.

4.2. **Работники обязаны:**

4.2.1. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством.

4.2.2. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией,Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Учреждения, а также устными указаниями руководителя, если они не противоречат его трудовой обязанности. Соблюдать дисциплину труда, установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно испол­нять распоряжения администрации. Заниматься производительным трудом в течение всего рабочего времени, соблюдать режим труда и отдыха.

4.2.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования Устава и других локальных нормативных актов Учреждения. Быть примером в поведении, как в Учреждении, так и за его пределами.

4.2.4. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

4.2.5. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход тренировочного процесса. В случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами, немедленно доводить об этом до сведения администрации.

4.2.6. Соблюдать требования охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями. Немедленно сообщать обо всех случаях травматизма администрации Учреждения.

4.2.7. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправленном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Учреждения.

4.2.8. Запрещается использовать в личных целях персональные компьютеры, оргтехнику, спортивный инвентарь и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы, электроэнергию, тепло и воду, другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу Учреждения. Воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу Учреждения.

4.2.9. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.2.10. Незамедлительно сообщать администрации Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся, сохранности имущества Учреждения.

4.2.11. Ежегодно перед началом учебного года проходить медицинский осмотр.

4.2.12. Соблюдать законные права и свободы воспитанников.

4.2.13. Систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессио­нальную квалификацию.

4.2.14. Своевременно и аккуратно вести установленную документацию.

4.2.15. Администрация ведет учет работы всех сотрудников Учреждения.В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

**4.3. Тренер обязан:**

4.3.1. Приходить на свое занятие за 20 минут до его начала по расписанию, вовремя начать занятие и закончить его, не допуская бесполезной траты тренировочного времени.

4.3.2. Иметь поурочные планы на каждое тренировочное занятие.

4.3.3. Независимо от расписания занятий присутствовать на всех мероприятиях Учреждения, запланированных для тренеров и занимающихся.

4.3.4. Точно и в срок выполнять распоряжения администрации Учреждения.

4.3.5. Выполнять все приказы директора Учреждения в рамках профессиональной деятельности.

4.3.6. Тренер обязан проводить воспитательную работу в соответствии с планом работы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

4.3.7. Тренер поддерживает постоянную связь с родителями занимающихся (законными представителями), а также проводит пери­одически, но не менее четырех раз за учебный год, групповые родительские собрания.

4.3.8. Тренеру запрещается:

♦ изменять по своему усмотрению без согласования с администрацией расписание тренировочных занятий и график работы;

♦ отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и пе­рерывов между ними;

♦ удалять учащегося с занятий;

4.3.9. Работникам Учреждения запрещается:

♦ отвлекать тренеров во время тренировочного процесса;

♦ созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

♦ присутствие на тренировочных занятиях посторонних лиц без разрешения администрации Учреждения;

♦ входить в группу после начала тренировочного процесса. Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор Учреждения и его заместители;

♦ делать тренерам замечания по поводу их работы во время проведения тренировочного занятия и в присутствии занимающихся.

**5. Рабочее время и время отдыха.**

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации 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.

5.2. Продолжительность рабочего дня для тренеров при 40-часовой рабочей неделе составляет 4 часов. Данная норма исчисляется по расчетному графику 6-ти дневной рабочей недели с одним выходным днем. Режим ежедневной работы тренера устанавливается согласно расписанию тренировочных занятий, должностной инструкции и правил внутреннего трудового распорядка.

5.3. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хо­зяйственного, обслуживающего и вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели с двумя выходными днями в субботу и воскресенье. Графики работы утверждаются директором Учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись.

5.4. Отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени, для них устанавливается ненормированный рабочий день. Список должностей работников с ненормированным рабочим днем:

* + - * + директор;
        + заместитель директора по спортивной работе;
        + главный бухгалтер;
        + инструктор-методист.

5.5. Работа в выходные дни для работников запреще­на и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни пре­доставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника продолжением очеред­ного отпуска.

5.6. Объем нагрузки тренеров определяется на основании комплектования тренировочных групп на определенный учебный год.

5.6.1. Комплектование тренировочных групп проводится админи­страцией Учреждения и при этом учитывается выполнение разрядных нормативов (приказ компетентной организации о присвоении), итогами выступлений на соревнованиях всех уровней (протоколы, отчеты тренеров) и контрольно-переводных испытаний спортсменами (протокол выполнения испытаний). Также во внимание принимается посещаемость тренировочных занятий спортсменами (журнал работы, акт проверки тренировочных занятий), их отношение к выполнению заданий тренировочного процесса.

5.6.2. В случае непредставления этих документов администрация Учреждения имеет право не переводить группу на следующий этап подготовки или аннулировать ее.

5.7. Рабочее время тренера определяется расписанием тренировочных занятий. Расписание тренировочных занятий составляется и утверждается администрацией.

5.7.1. Помимо тренировочных занятий тренер привлекается на проведение спортивно-массовых меро­приятий.

5.7.2. Часы, свободные от тренировочных занятий, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом работы спортивной школы (заседания Педагогического совета, родитель­ские собрания и т.п.) тренер использует для методической работы, ведения документации, решения вопросов связанных с организацией тренировочного процесса, воспитательной работы и работы с родителями (законными представителями).

5.8. Заработная плата тренеру устанавлива­ется исходя из комплектования тренировочных групп, количеством в них занимающихся, наличием квалификационной категории и подготовки высококвалифицированных спортсменов.

5.9. В каникулярное время тренерам разре­шается по согласованию с администрацией Учреждения объединять между собой тренировочные группы в одно тренировочное занятие в удобное им время, согласно нормативным требованиям.

5.10. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Учреждения по согласованию с уполномоченным представителем работников (Общего собрания) с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется каждый не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, пере­нос отпуска полностью или частично на другой год, а так же отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Заработная плата на все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

По письменному заявлению отпуск может быть перенесен.

Отпуск может быть перенесен в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за 15 дней) работника по времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед.

**6. Поощрения за успехи в работе.**

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи и достижения подопечными высоких спортивных результатов, подготовку спортсменов высокого класса применяются следующие формы поощрения работника:

♦ объявление благодарности с выдачей разовой премии по итогам работы;

♦ награждение почетной грамотой с вручением ценного подарка;

Другие виды поощрения работников определяются коллективным договором, либо иными локальными нормативными актами.

6.2. Поощрения объявляются в приказе по Учрежде­нию, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению почетными грамотами, присвоению почетных званий и наград.

**7. Трудовая дисциплина**

7.1. Работники Учреждения обязаны подчиняться директору, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а так же приказы, предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должности, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, то есть не исполнение или не надлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

♦ замечание;

♦ выговор;

♦ увольнение по соответствующим основаниям:

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд);

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

- нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, - в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.

- совершения аморального поступка;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркоти­ческого или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия выборного представителя работников.

7.4. Дисциплинарные взыскания налагаются руководителем Учреждения.

7.5. За один дисциплинарный проступок может быть примене­но только одно дисциплинарное взыскание.

7.6. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, Уставом и другими локальными актами Учреждения.

7.7. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом:

♦ дисциплинарное взыскание применяется непосред­ственно обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

♦ взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

♦ в указанные сроки не включается время производства по уголов­ному делу.

♦ дисципли­нарное расследование нарушений работником Учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которого должна быть передана данному работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его резуль­татам решения могут быть переданы гласности только с согласием этого работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься профессиональной деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

♦ до применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.10. Если в течение года со дня наложения дисциплинар­ного взыскания работник не будет подвергнут новому дисцип­линарному взысканию, то он, считается не имеющим дисциплинарного взыскания*.* Администрация Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника или ходатайству представительного органа работника.