

УТВЕРЖДЕНО:

Директор

КГАУ «СШ «Академия игровых видов спорта Пермского края»



И.В. Белкин

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

краевого государственного автономного учреждения  
«Спортивная школа «Академия игровых видов спорта  
Пермского края»

г. Пермь, 2018 год

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила (далее по тексту - Правила) внутреннего трудового распорядка краевого государственного автономного учреждения «Спортивная школа «Академия игровых видов спорта Пермского края» (далее по тексту – Учреждение, работодатель) являются локальным нормативным актом Учреждения, разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

1.2. В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.3. Принудительный труд запрещен.

1.4. Правила устанавливают внутренний трудовой распорядок в Учреждении, в том числе: порядок приема на работу и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и Учреждения, режим труда и отдыха, поощрения за труд и привлечение к дисциплинарной ответственности, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.5. Вопросы оплаты труда и поощрений за труд в Учреждении регламентируются Положением о порядке оплаты труда.

1.6. Целью Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Учреждения.

1.7. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения.

1.8. Под работниками понимаются лица, осуществляющие трудовую деятельность в Учреждении на основании трудовых договоров.

1.9. Администрация Учреждения обязана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.10. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с Правилами.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора с Учреждением.

2.2. При приеме на работу в Учреждение соискатель обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые), копию трудовой книжки, при поступлении на работу по совместительству;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- копию свидетельства о присвоении ИНН;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- сведения о прохождении медицинского осмотра - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы;

- сведения об учебной нагрузке и согласие работодателя по основному месту работы, при принятии на работу по совместительству на должность тренера, старшего тренера. Справка должна содержать указание должности, графика работы и объем занятости (количество часов) на основном месте работы. Согласие работодателя по основному месту работы требуется в том случае, если работа по совместительству осуществляется в основное рабочее время, с сохранением заработной платы по основному месту работы.

К вышеуказанным документам соискатель вправе представить дополнительные документы, которые он считает необходимым: автобиографию, анкету и т.п.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, каждый из которых подписывается Работником и директором Учреждения. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой - хранится в Учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается личной подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется администрацией Учреждения.

2.5. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине администрация Учреждения обязана по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором Учреждением, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению директора Учреждения.

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

2.8. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ директора о приеме на работу объявляется работнику, что удостоверяется его личной подписью в приказе.

2.9. На основании приказа о приеме на работу уполномоченный сотрудник Учреждения обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в организации является для работника основной.

2.10. Запись в трудовой книжке о приеме Работника на работу производится на каждого работника, проработавшего на основании трудового договора свыше пяти дней, если работа в Учреждении является для Работника основной. Порядок заполнения трудовой книжки регламентируется нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

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

2.12. Администрация Учреждения не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.13. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из документов, предъявляемых при приеме на работу, карточки формы Т-2, трудового договора, приказа о приеме на работу и иных документов.

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

2.15. Фактический допуск Работника к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом. Правом фактического допуска к работе обладает директор Учреждения.

2.16. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. При неудовлетворительном результате испытания Учреждение 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. Решение работодателя Работник имеет право обжаловать в суд.

2.17. До подписания трудового договора Учреждение должно ознакомить Работника со следующими своими локальными нормативными актами (при их наличии):

- должностная инструкция;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение о порядке оплаты труда;
- правила и инструкция по охране труда;
- иные документы.

2.18. В течение пяти рабочих дней с момента издания приказа о приеме на работу, Работник предоставляет в бухгалтерию Учреждения банковские реквизиты для перечисления заработной платы.

2.19. Перевод на другую постоянную работу в Учреждении по инициативе работодателя, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

2.20. В случае производственной необходимости Учреждение имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же Учреждении. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.21. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.22. Перевод на другую работу в пределах одного Учреждения оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.23. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.24. Трудовой договор может быть в любое время, расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.25. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Учреждение письменно не менее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

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

2.27. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного администрацией Учреждения нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора или трудового договора, Учреждение обязано расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.28. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Учреждения на основании и в порядке, которые предусмотрены Трудовым кодексом РФ.

2.29. Прекращение трудового договора с тренерами и старшими тренерами по инициативе Учреждения возможно также в случае:

- повторного в течение года грубого нарушения настоящих Правил и/или Устава Учреждения;
- применения, в том числе однократно, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью спортсмена;
- нарушения Работником, в том числе однократно, общероссийских антидопинговых правил и (или) антидопинговых правил, утвержденных международными антидопинговыми организациями, признанного нарушением по решению соответствующей антидопинговой организации. К нарушениям антидопинговых правил Работником, в числе прочих, относится: обнаружение у Работника запрещенного препарата или доказанность его распространения (причем как во время соревнований, так и вне их); попытка фальсификации контрольных проб; установление факта соучастия в применении допинга спортсменом; установление факта склонения спортсменов к принятию допинга

2.30. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения.

2.31. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен подпись. По требованию работника ему обязаны выдать надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.32. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника согласно ст. 127 Трудового кодекса РФ.

2.33. При увольнении в последний рабочий день Работник обязан сдать всю документацию, имущество и иные материальные ценности, вверенные ему для исполнения трудовых обязанностей, а также ключи, печати и штампы и т.п.

2.34. В день увольнения Учреждение обязано 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 вноситься в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ.

2.35. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Учреждение освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

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

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

3.1. При осуществлении своей трудовой деятельности Работники имеют право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;
- на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством, локальными нормативными актами, трудовым договором;
- на возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением работником трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации;

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

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

- участие в управлении Учреждением (участвовать в Общем собрании трудового коллектива, быть избранным в Наблюдательный совет Учреждения и иные формы управления Учреждением, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, локальными актами).

Работники пользуются также иными правами, предоставленными действующим законодательством, локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором.

### 3.2. Тренерский состав работников Учреждения, также имеет право на:

- участие в тренерских советах;

- свободу выбора и использования методики тренировочного процесса, в соответствии с федеральными стандартами, программой утвержденной в Учреждении.

### 3.3. Работники Учреждения обязуются:

- качественно и в полном объеме выполнять поставленные задачи и трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;

- реализовывать мероприятия, направленные на развитие Учреждения: обеспечивать высококачественный тренировочный процесс, своими действиями повышать авторитет и имидж Учреждения, способствовать бесперебойной работе Учреждения;

- предъявить при приёме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

- соблюдать настоящие Правила, положения иных локальных нормативных актов Учреждения, исполнять приказы (распоряжения) директора, указания непосредственного руководителя;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- работать над повышением своего профессионального уровня, систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

- проявлять инициативу, творчество в работе; применять в работе формы и методы организации труда, которые увеличивают его производительность, уменьшают трудозатраты, положительно оцениваются окружающими;

- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;

- обучаться безопасным методам и приемам выполнения работ, в установленном порядке проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

- бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников, обеспечивать его сохранность;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;

- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями (законными представителями) и другими Работниками Учреждения;

- проходить в установленные сроки периодические бесплатные медицинские обследования, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;

- поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства спортсменов, тренеров, других сотрудников Учреждения;

- посещать общее собрание трудового коллектива Учреждения;

- своевременно предоставлять информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

### 3.4. Тренеры, старшие тренеры Учреждения также обязаны:

- нести персональную ответственность за жизнь и здоровье детей во время тренировочного процесса;
- систематически повышать свою квалификацию, совершенствовать профессиональные навыки;
- посещать все заявленные в годовом плане работы совещания и семинары, в том числе заседания Тренерских советов по видам спорта, развивающимся в Учреждении, в сроки, указанные в плане, и активно участвовать в их работе;
- способствовать выявлению и развитию одаренных спортсменов;
- соблюдать законные права и интересы спортсменов;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) спортсменов;
- принимать участие в разрешении конфликтных ситуаций в части, касающейся компетенции конкретного тренера;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.5. Работники не вправе давать интервью, проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности Учреждения, без предварительного разрешения директора Учреждения.

3.6. Во время тренировочных занятий работникам запрещается отвлекаться от своих непосредственных обязанностей, в том числе на телефонные разговоры, и отвлекать других работников от их непосредственной работы.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

4.1. Учреждение имеет право:

- осуществлять подбор кадров, заключать, изменять, дополнять и расторгать трудовые договоры с Работниками;
- поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других Работников;
- требовать соблюдения Правил и иных локальных нормативных актов Учреждения, приказов (распоряжений) директора и (или) непосредственного руководителя;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, Правилами, иными локальными нормативными актами Учреждения;
- принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты.

Учреждение пользуется также иными правами, предоставленными действующим законодательством и локальными нормативными актами Учреждения.

4.2. Учреждение обязано:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- организовать труд Работников, закрепить за каждым из них рабочее место, отвечающее требованиям безопасности и гигиены труда; обеспечить их необходимым для выполнения служебных обязанностей оборудованием, документацией и др.;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки;
- знакомить Работников с принимаемыми локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отстранять от работы (не допускать к работе) работника в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## 5. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

5.1. Для тренеров, старших тренеров в Учреждении устанавливается режим гибкого рабочего времени в соответствии с утверждаемым Работодателем расписанием занятий и рабочее время, исходя из 40-часовой рабочей недели с одним выходным днем.

5.2. Рабочее время тренеров, старших тренеров состоит из непосредственно тренерской нагрузки и из работы, требующей затрат рабочего времени, не конкретизированных по количеству часов, вытекающей из должностных обязанностей (научная, исследовательская работа, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая работа и т.п.). Непосредственно тренерская нагрузка Работника с учетом программы спортивной подготовки, специальности и квалификации составляет не менее 60% рабочего времени

5.3. Учет рабочего времени тренеров, старших тренеров ведется исходя из непосредственно тренерской нагрузки в астрономических часах.

5.4. Для административного и вспомогательного персонала устанавливается пятидневная, 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье, если трудовым договором с работником не предусмотрено иное).

Начало работы – 9:00 часов.

Перерыв для отдыха и питания - с 13:00 часов до 13:48 часов.

Окончание работы - 18.00 часов (понедельник-четверг), в 17.00 (пятница).

5.5. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно информирует непосредственного руководителя и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.6. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.1. Работник имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска.

5.2. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска всех Работников составляет 28 календарных дней.

5.3. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 5 календарных дней, если иное не предусмотрено Трудовым договором Работника.

5.4. На основании части второй статьи 348.10 Трудового кодекса Российской Федерации тренерам, старшим тренерам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 4 календарных дня.

5.5. Трудовым договором Работнику могут быть предоставлены иные дополнительные отпуска.

5.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков составляется с учетом мнения работников и обеспечения нормальной работы Учреждения. Работник обязан в срок до 15 декабря текущего года сообщать Работодателю планируемые даты отпуска(ов), в противном случае Работодатель вправе установить даты самостоятельно.

5.7. По соглашению между работником и Учреждением ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на согласованное с Учреждением

количество дней. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления работника и оформляется приказом директора.

5.9. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии илиувечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

## 6. ПРИВЛЕЧЕНИЕ РАБОТНИКОВ К ОТВЕТСТВЕННОСТИ, ПООЩРЕНИЯ

6.1. Работники обязаны подчиняться администрации Учреждения выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

6.2. Все работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

6.3. За совершение дисциплинарного проступка к Работнику можно применить три вида взысканий:

- замечание,
- выговор,
- увольнение.

6.4. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, Уставом или настоящими Правилами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания (2 или более раз), а также за прогул и за появление на работе в нетрезвом состоянии.

6.5. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает директор Учреждения.

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

6.7. Меры дисциплинарного взыскания могут быть применены, в том числе, за неявку работника без уважительных причин на тренерский совет или общее собрание трудового коллектива; за недобросовестное ведение документации; недобросовестное ведение, не предоставление или несвоевременное предоставление журналов учета тренировочных занятий - для тренеров и старших тренеров Учреждения.

6.8. До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Работнику на представление объяснений предоставляется два рабочих дня, которые считаются с даты, следующей за днем предъявления требования. Если по истечению этого срока Работник не представил объяснений, то оформляется соответствующий акт. Отказ Работника дать письменные объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Об отказе в даче письменных объяснений со стороны Работника также составляется акт. Акты составляются представителем администрации Учреждения при участии еще как минимум двух свидетелей, которыми в том числе могут быть другие работники Учреждения.

6.9. За каждый дисциплинарный проступок на Работника может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

6.10. Приказ директора Учреждения о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику подпись (с указанием даты

ознакомления) в трехдневный срок со дня его издания. В случае отказа Работника от подписи составляется соответствующий акт.

6.11. Дисциплинарное взыскание утрачивает силу и считается недействительным по истечении одного года. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года по ходатайству самого работника или его непосредственного руководителя, если подвергнутый дисциплинарному взысканию Работник не совершил нового проступка.

6.12. В течение срока действия дисциплинарного взыскания Учреждение вправе не применять к Работнику меры поощрения.

6.13. Применение к Работнику мер дисциплинарного воздействия не исключает одновременное привлечение его к материальной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством. Совершение дисциплинарного проступка отражается на принятии решения о назначении стимулирующих выплат, кроме того, может повлечь принятие решения о снятии ранее назначенной на определенный период стимулирующей выплаты.

6.14. О полной материальной ответственности с Работниками заключаются соответствующие письменные договоры. Необоснованный отказ Работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.

6.15. За образцовое выполнение работником должностных обязанностей, помимо материального стимулирования к работнику могут применяться следующие меры поощрения:

- объявление благодарности,

- награждение дипломом, почетной грамотой, благодарственным письмом, ценным подарком.

6.16. Применение указанных выше мер поощрения может заноситься в трудовую книжку Работника.

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1 Правила утверждаются Директором Учреждения и вступают в силу, с момента утверждения.

7.2. Правила подлежат доведению до сведения Работников.