

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель первичной профсоюзной организации МУ СШОР по лыжным гонкам

И.Ю. Ефимова.

"1" марта 2017г.

Принято на общем собрании  
работников МУ СШОР по  
лыжным гонкам



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МУ СШОР по  
лыжным гонкам

Т.В. Ефимова.

"12" марта 2017 г.  
Приказ №11-ОД от 02.03.2017г.

**П Р А В И Л А**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**МУ СШОР по лыжным гонкам**

1. Общие положения о действии Правил.
2. Трудовые отношения.
3. Основные права и обязанности работника.
4. Основные права и обязанности работодателя.
5. Рабочее время и время отдыха.
6. Оплата труда
7. Дисциплина труда.

**1. Общие положения о действии Правил.**

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее - ТК) 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 в МУ СШОР по лыжным гонкам
- 1.2. Работодатель обязан в соответствии с ТК 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.
- 1.3. Работодатель - организация, вступившая в трудовые отношения с работником. Права и обязанности работодателя осуществляют директор Ефимова Т.В.
- 1.4. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК, иными законами, коллективным договором, отраслевым территориальным соглашением, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.
- 1.5. Дисциплина в учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства воспитанников и работников. Применение методов физического и психического воздействия сотрудниками по отношению к воспитанникам, а так же во взаимоотношениях между сотрудниками, не допускаются.
- 1.6. Правила обязательны для всех работников, заключивших трудовой договор с работодателем (в том числе и внешних совместителей) и руководителя организации.
- 1.7. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работника, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.8. Правила соблюдаются на всей территории СШОР.

1.9. Правила доводятся до сведения каждого работника, состоящего или вступающего в трудовые отношения с работодателем в обязательном порядке под роспись.

## **2. Трудовые отношения.**

2.1. Трудовые отношения между работодателем и работниками оформляются путем заключения трудового договора в письменной форме в двух экземплярах по одному для каждой стороны.

2.2. Перед заключением трудового договора лицо, поступающее на работу в организацию, обязано предъявить работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- медицинская книжка с результатами предварительного медицинского освидетельствования.

- справка из полиции об отсутствии судимости;

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.3. На работу принимается работник, отвечающий установленным требованиям. Руководящие работники, специалисты и вспомогательный персонал принимаются на должности, наименование которых соответствует Перечню, приведенному в Приложении №2.

2.4. Работодатель и Профсоюз договорились:

- при приеме на работу (до подписания трудового договора), Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с действующим Уставом СШОР, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- изменение определенных сторонами условий трудового договора, оформлять дополнительными Соглашениями в письменном виде, в двух экземплярах;
- формы трудовых договоров для различных категорий работников разрабатываются делопроизводителем и согласовываются с профсоюзным комитетом;
- при заключении трудового договора работник по желанию может воспользоваться консультацией профсоюзной организации.

2.5. Трудовой договор может быть заключен, как на неопределенный, так и на определенный срок не более пяти лет, который оформляется в соответствии ст. 59. Трудового кодекса Российской Федерации.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя в следующих случаях:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законодательством сохраняется место работы;
- для выполнения заведомо определенной работы, в том числе в случаях, когда ее окончание не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- с лицами, работающими в организации по совместительству;
- при заключении договора с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы.

В иных случаях срочный договор заключается с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

2.6. Прием на работу или перевод на другую работу оформляется приказом Работодателя, издаваемый на основании трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ объявляется под роспись в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора или дополнительного соглашения к нему.

2.7. Изменение существенных условий трудового договора по инициативе работодателя допускается в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение на основании отчетных материалов специальной оценки условий труда, изменение числа кружков и объединений, или количества воспитанников, изменение количества часов работы по учебному плану, изменение объемов финансирования учреждения, изменение муниципального задания, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение программ. и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности).

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

2.8. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязуется оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.9.Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же Работодателя. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, определяется гл. 44 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.10.Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных ст. 72-1, 72-2 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.11. Обязательными условиями для включения в трудовой договор являются:

- место работы (с указанием структурного подразделения);
- трудовая функция: работа по должности, квалификационная категория (указать наличие квалификационной категории и дату ее присвоения в соответствии с аттестационным листом);
- дата начала работы, а также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;
- количество часов для педагогов дополнительного образования, тренеров-преподавателей и специалистов, ведущих кружковую работу или работу в объединениях;
- характеристики условий труда, компенсации и льготы за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- режим труда и отдыха (в части, отличающейся от настоящих Правил);
- условия оплаты труда (размер тарифной ставки или должностного оклада, доплаты, надбавки, иные выплаты);

Данные существенные условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.12. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев.

Испытание не устанавливается для:

- беременных женщин и лицам, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, окончивших (имеющих) государственную аккредитацию образовательного учреждения среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

2.13. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель 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.

2.14. Прекращение действия трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный, на неопределенный срок письменно предупредив об этом Работодателя за две недели.

Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный работником, в случаях, когда заявление об увольнении обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, переезд на другое место жительства, выход на пенсию и т.п.), а также в случаях установленного нарушения работодателем норм трудового права.

По истечении указанного срока об увольнении работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.15. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление, тогда увольнение не производится, за исключением случая, когда на освобождаемое место в письменной форме приглашен работник, которому в соответствии с ТК РФ не может быть отказано в заключении трудового договора (перевод).

Трудовой договор, заключенный на определенный срок, может быть, расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным ТК РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом. Днем увольнения считается последний день работы.

2.16. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.17. При увольнении работник обязан возвратить переданные ему Работодателем инструменты, документы и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении работником трудовых функций.

2.18. Работодатель имеет право переводить работника на срок до 1 месяца в течение календарного года на работу, не обусловленную трудовым договором.

Такой перевод допускается:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев;

- для предотвращения простоя - временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера;
- для предотвращения уничтожения или порчи имущества.

Работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации, только с его письменного согласия.

Размер оплаты труда при временном переводе не может быть ниже среднего заработка по работе, обусловленной трудовым договором.

Часть работы, выполняемой в порядке временного перевода, произведенная сверх продолжительности, соответствующей трудовому договору, оплачивается как сверхурочная.

2.19. При смене собственника имущества, изменении подведомственности (подчиненности) организации, а равно при ее реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) трудовые отношения с согласия работника продолжаются.

2.20. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ.

2.21. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя возможно в связи:

- с сокращением численности или штата работников;
- несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- с неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2.22. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой.

2.23. Работодатель и Профсоюз пришли к соглашению:

- создавать работникам СНОР благоприятные условия для повышения квалификации и закрепления в коллективе;
- при рассмотрении любых вопросов дисциплинарной ответственности, доказательство вины работников лежит на Работодателе, а любое отклонение от установленной процедуры и сроков вынесения дисциплинарного взыскания со стороны Работодателя, дает право работнику обратиться в Профсоюз;
- Работодатель обязуется рассматривать просьбы, заявления и предложения работников. Ответ должен быть дан в устной или по просьбе работника в письменной форме.

### **3. Основные права и обязанности работников**

#### **3.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, на ознакомление с программой улучшения условий труда и охраны труда (приложение №4);
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### **3.2. Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (ежегодные) в течение трудовой деятельности медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

## **4. Основные права и обязанности администрации**

### **4.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор с работником в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность

этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
- повышать социальную защищенность через коллективный договор;
- устанавливать различные системы премирования, стимулирующие доплаты и надбавки с учетом мнения профсоюзного комитета.

#### 4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, выполнять пункты программы улучшения условий и охраны труда в МУ СШОР по лыжным гонкам (приложение №4);
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания органов по труду, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 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 ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- осуществлять мероприятия по повышению эффективности и качества работы;

- обеспечивать строгое соблюдение дисциплины, постоянно осуществляя работу, направленную на ее укрепление, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение профсоюза;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая их необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности, санитарным и гигиеническим нормам, противопожарным правилам;
- обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями работников сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, моющими, смазывающими и обезвреживающими средства, организовать надлежащий уход за этими средствами при наличии финансирования;
- проводить специальную оценку условий труда при наличии финансирования;
- не допускать работника к исполнению им трудовых обязанностей без прохождения обязательных, периодических осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
- в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, и др.);
- обеспечивать защиту персональных данных работников;
- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, повышать качество нормирования труда; обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения и других поощрительных фондов; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда;
- при выплате заработной платы в письменной форме извещать работника о составных частях заработной платы, причитающейся за соответствующий период работы;

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Продолжительность рабочего времени работникам МУ СШОР по лыжным гонкам устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- администрация, специалисты и младший обслуживающий персонал - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота, воскресенье, при этом устанавливается продолжительность рабочего времени - 8 часов в день (40 часов в неделю). Она может отличаться от стандартной, работнику могут быть установлены другие выходные дни по его заявлению.

- тренеры – шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - 24 часа тренерская ставка, 16 часов- методическая работа (40 часов в неделю).

- женщинам работающим в МУ СШОР устанавливается 36-часовая рабочая неделя, при этом заработка плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов) на основании Постановления ВС РСФСР от 01.11.1990 года № 298-1 "О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе" (с изменениями от 24.08.1995г.). Время для отдыха и питания сотрудников учреждения предоставляется перерыв 1 час, с 13-00 до 14-00 часов.

Перерывы для отдыха и питания тренеров устанавливаются в течение перерывов между тренировками.

5.2 Время ежедневного начала работы учреждения - 8 часов, время окончания работы учреждения – 20.00 часов.

5.3. Рабочее время работников определяется настоящими Правилами, расписанием тренировочных занятий, графиком сменности, утверждаемыми работодателем и условиями трудового договора.

- 5.4. В соответствии с ТК РФ работа не производится в следующие праздничные дни:
- 1, 2, 3, 4 января - Новогодние каникулы;
  - 7 января - Рождество Христово;
  - 23 февраля - день защитника Отечества;
  - 8 марта - Международный женский день;
  - 1 мая - Праздник Весны и Труда;
  - 9 мая - День Победы;
  - 12 июня - День России;
  - 4 ноября - День народного единства.

Согласно планам проведения массовых мероприятий на территории Городского округа Подольск, утвержденных Администрацией Городского округа, а также планам СШОР, утвержденным директором – работники могут привлекаться к участию и проведению мероприятий в выходные и праздничные дни, с последующим предоставлением отгулов. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается на один час - для всех работников.

5.5. Объем нагрузки тренерам устанавливается работодателем исходя из муниципального задания, количества часов по тренировочному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении.

5.6. В зависимости от количества часов, предусмотренных муниципальным заданием, учебным планом, а также наполняемости групп воспитанниками нагрузка тренеров, может быть разной в течение года.

5.7. Уменьшение или увеличение тренерской нагрузки, в течение учебного года по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях уменьшения количества часов по тренировочным планам и программам, а также в случае сокращения количества спортсменов в группах, несоответствия возраста спортсменов муниципальному заданию и законодательству по молодежной политике.

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения тренерской нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

5.8. Составление расписания занятий осуществляется с учетом действующих санитарных правил и норм, обеспечения тренировочной целесообразности, а также рационального использования рабочего времени тренеров.

5.9. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, настоящими Правилами, должностными обязанностями, не допускается, за исключением работы, выполняемой в условиях чрезвычайных обстоятельств.

5.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.11. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных законодательством.

5.12. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Приложением № 3.

5.13. Работник обязан заранее поставить в известность администрацию в письменной форме об отсутствии его на работе по уважительной причине.

5.14. Работник обязан поставить в известность администрацию учреждения о нахождении его на больничном в день открытия больничного листа.

5.15. Работодатель обязан организовать учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.16. В каникулярное время администрация, тренеры, сотрудники СШОР, вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), а так же могут привлекаться к выполнения работ в рамках проведения ежегодных субботников и работе по подготовке учреждения к приемке, в пределах установленного им рабочего времени.

## **6. Оплата труда**

6.1. Работодатель обязуется производить оплату труда работников в соответствии с трудовым законодательством и Положением «Об оплате труда работников муниципальных учреждений «Городской округ Подольск Московской области», осуществляющих спортивную подготовку».

6.2. Заработка плата отдельного работника учреждения максимальным размером не ограничивается

6.3. Заработка плата выплачивается два раза в месяц:

Выплата заработка платы производится по банковским картам.

Оплата отпуска производится в дни выдачи зарплаты, или по желанию работника включается в окончательный расчет за месяц, в котором предоставлен отпуск. Расчетные листки с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц выдаются работникам.

6.4. Минимальный уровень месячной заработной платы работника, включающий оплату по тарифу (окладу), все виды доплат и надбавок, премий и других поощрений, при полной отработке месячной нормы рабочего времени не может быть ниже прожиточного минимума трудоспособного населения по Московской области, установленного Московским областным трехсторонним (региональным) соглашением между Московским областным объединением профсоюзов, объединениями работодателей Московской области и правительством Московской области на 2015-2017 годы.

## **7. Дисциплина труда**

7.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным Трудовым кодексом Российской Федерации, Коллективным договором, и локальными нормативными актами предприятия.

7.2. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, и за другие достижения в работе применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- стимулирующие выплаты;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию «Лучший по профессии».

7.3. Поощрения объявляются приказом. Доводятся до сведения коллектива, заносятся в трудовую книжку работника в соответствии с ТК РФ.

7.4. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к государственным наградам.

7.5. Нарушение трудовой дисциплины (совершение дисциплинарного проступка) - это виновные действия работника, результатом которых явилось неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей, установленных:

- Уставом учреждения

- трудовым договором,
- должностными инструкциями,
- настоящими Правилами,
- приказами и письменными распоряжениями руководителя (уполномоченных руководителем лиц), изданными в соответствии с действующим законодательством,
- инструкциями по охране труда.

7.6. Применение работодателем дисциплинарного взыскания в виде увольнения по п.5 ст.81 ТК РФ к работнику, являющемуся членом Профсоюза, допускается только с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа.

7.7. Дисциплинарное расследование нарушений сотрудником норм профессионального поведения или устава данного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

7.8. При совершении дисциплинарного проступка, то есть неисполнении или ненадлежащем исполнении работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания в соответствии со ст.192 ТК РФ:

- замечание;
- выговор;

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных законодательством.

За каждый дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.9. До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника письменное объяснение. Отказ работника дать письменное объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения вышестоящего органа. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.10. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

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

Работодатель имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или трудового коллектива, если работник не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

7.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в Профсоюзе или в Государственной инспекции труда.

Пронумеровано, прошито и скреплено печатью

*Спортивный центр* листов  
директор Т.В. Ефимова



МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА  
ПО ЛЫЖНЫМ ГОНКАМ»

д. 50, п. Дубровицы, г. Подольск, Московская область, 142132  
Тел/факс: 8 (4967) 65-16-78  
e-mail: school-ski@mail.ru

ПРИКАЗ от 02.03. 2017 г.  
«Об утверждении»

№ 11-02

1. На основании решения тренерского Совета (протокол № 2 от «27» февраля 2017 года), с целью выполнения Программы спортивной подготовки МУ СШОР по лыжным гонкам  
ПРИКАЗЫВАЮ:

а) утвердить тренерам программы спортивной подготовки:

- Андриянова Л.В.
- Воронов А.В.
- Дубоносов Д.Ю.
- Ефимова И.Ю.
- Карпов Р.Д.
- Кантауров С.Г.
- Козлов И.С.
- Козлова Е.А.
- Комаров Б.Б.
- Корнеев А.С.
- Пантюхин А.С.
- Царев С.В.
- Чугунова Е.Н.

б) с 01.03.2017 г. тренерам осуществлять процесс спортивной подготовки в соответствии с содержанием программы, утвержденной настоящим приказом.

2. На основании решения общего собрания работников  
ПРИКАЗЫВАЮ:

а) утвердить "Правила внутреннего трудового распорядка работников МУ СШОР по лыжным гонкам".

б) Правила внутреннего трудового распорядка работников МУ СШОР по лыжным гонкам вступают в силу с 02.03.2017 г.

в) Утвердить должностные инструкции сотрудников МУ СШОР по лыжным гонкам по должности:

- директор;
- заместитель директора по спортивной работе;
- заместитель директора по ФХЧ;
- тренера;
- ремонтировщик спортивного инвентаря.

г) Должностные инструкции вступают в силу с 02.03.2017 г.

3. Контроль за выполнением приказа возложить на заместителя директора по СР  
Тимофееву Д.А.

Директор МУ СШОР по лыжным гонкам



С приказом ознакомлена:

Т.В. Ефимова

Д.А. Тимофеева