

СОГЛАСОВАНО:

Решением
наблюдательного совета
МАУ ДО «СПОРТ» г. Перми
Протокол № 1/1 от 23.01.2023г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом директора
МАУ ДО «СПОРТ» г. Перми
от 25.01.2023г. № 7/1

А.А. Емельянов



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников
муниципального автономного учреждения дополнительного образования
«Спортивная школа олимпийского резерва «ТЕМП» г. Перми**

г. Пермь, 2023г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие правила внутреннего распорядка муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва «Темп» г. Перми (далее по тексту – СШОР «Темп»), разработаны на основе Трудового Кодекса Российской Федерации (далее по тексту – ТК РФ), Федерального закона от 04.12.2007г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Федерального закона от 30.04.2021г. № 127-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» и Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными актами и Уставом СШОР «Темп». Правила внутреннего трудового распорядка определяют взаимные права и обязанности работников и администрации: порядок приема, перевода и увольнения сотрудников, поощрения за успехи в работе, меры дисциплинарной ответственности за нарушения трудовой дисциплины, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режима работы и отдыха, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в СШОР «Темп».

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, локальными нормативными актами СШОР «Темп», настоящими правилами, трудовым договором (ст. 189 ТК РФ).

Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности), выполнение трудового распорядка СШОР «Темп», соблюдение дисциплины труда (ст. 15 ТК РФ).

Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником в соответствии, с которым, работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные действующим законодательством РФ, коллективным договором, локальными нормативными актами СШОР «Темп», содержащими нормы трудового права, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в учреждении правила внутреннего трудового распорядка (ст.56 ТК РФ).

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

Работодатель – администрация СШОР «Темп» (в лице директора), вступившая в трудовые отношения с работником.

Работник и работодатель являются после заключения трудового договора **сторонами трудовых отношений**.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом директора СШОР «Темп» с учетом мнения представительного органа работников учреждения (ст. 190 ТК РФ).

С содержанием настоящих правил должен быть ознакомлен под роспись каждый работник при приеме на работу.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ

2.1. В соответствии с требованиями ТК РФ работники муниципального учреждения реализуют право на труд путем трудового договора (эффективного контракта) с администрацией учреждения.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной

форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (ст.67 ТК РФ).

2.1.3. При заключении трудового договора (эффективного контракта) может быть установлен испытательный срок продолжительностью до 3 месяцев (ст. 71 ТК РФ) с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе (если иное не установлено законодательством). В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности и время отсутствия на рабочем месте по уважительной причине.

После истечения срока, работник, продолжающий выполнять обязанности по должности, считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора (эффективного контракта) допускается на общих основаниях.

2.2. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

Фактическим допущением к работе считается заключение трудового договора (эффективного контракта).

При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация муниципального учреждения обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и размером оплаты труда;
- разъяснить права и обязанности в соответствии с должностной инструкцией и Уставом учреждения;
- ознакомить с настоящими Правилами внутреннего распорядка;
- произвести инструктаж по правилам техники безопасности и охраны труда, противопожарным правилам.

Ознакомление работника с инструкциями, Уставом и Правилами оформляется в журналах установленной формы.

2.3. На всех работников СШОР «Темп», проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

При заполнении трудовых книжек сотрудник кадровой службы (делопроизводитель) руководствуется Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

Трудовые книжки хранятся в сейфе, как бланки строгой отчетности в муниципальном учреждении.

2.4. Перевод работника муниципального учреждения на другую работу производится в строгом соответствии с действующим законодательством.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив администрацию письменно за две недели. По истечении указанного срока предупреждения, работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По согласию между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.5.1. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору и другим уважительным причинам.

2.5.2. Расторжение трудового договора (эффективного контракта) по инициативе администрации СШОР «Темп» производится в соответствии с требованиями законодательства (ст. 81ТК).

2.5.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора учреждения. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах

увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и ссылкой на соответствующую статью ТК. Днем увольнения считается последний день работы.

2.6. При приеме на работу в СШОР «Темп» новый работник предоставляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о 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, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- иные документы в случаях, установленных законодательством.

Прием на работу без перечисленных документов не допускается.

2.7. На каждого работника СШОР «Темп» ведется личное дело, в которое входит:

- опись документов, находящихся в личном деле;
- анкета работника;
- дополнение к анкете;
- автобиография;
- карточка формы Т – 2;
- заявление работника;
- приказ по учреждению о приеме на работу;
- трудовой договор;
- трудовая книжка или её заверенная копия (для совместителей);
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- копии документов об образовании, переподготовке, повышении квалификации;
- фото 4х6;
- копия свидетельства пенсионного страхования;
- аттестационный лист;
- копии наградных документов;
- копия военного билета;
- копия паспорта (Ф.И.О., дата, место рождения, номер, кем, когда выдан, где прописан);
- контрольная карточка.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ СШОР «Темп»

3.1. Работники спортивной школы имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим трудовым законодательством РФ;

- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место и условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
- защиту своей профессиональной чести;
- равное вознаграждение за равный труд, без какой бы то ни было дискриминации;
- возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в связи с работой;
- отдых, обеспечиваемый установлением предельной продолжительности рабочего времени, еженедельных выходных, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;
- достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;
- на социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и иных установленных законом случаях;
- на льготы, гарантии и права, предусмотренные действующим законодательством;
- судебную защиту своих прав;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.2. Работники обязаны:

- знать и добросовестно выполнять свои трудовые обязанности;
- соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, санитарии и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- бережно относиться к имуществу СШОР: инструментам, приборам, снаряжению, спецодежде, другим предметам, выдаваемым в пользование сотрудникам;
- вести себя достойно, систематически повышать свою деловую (профессиональную) квалификацию.

3.3. Тренерский персонал обязан:

- планировать и осуществлять учебно-тренировочный процесс в соответствии с дополнительной образовательной программой спортивной подготовки, утвержденным директором учреждения расписанием и другими нормативными документами СШОР «Темп»;
- вести на высоком уровне учебно-тренировочную и методическую работу по своей специальности;
- осуществлять воспитательную работу среди лиц, осваивающих дополнительные образовательные программы спортивной подготовки, содействовать удовлетворению познавательных интересов воспитанников;
- совершенствовать теоретические знания, профессиональное мастерство, накапливать и обобщать педагогический опыт;
- комплектовать группы спортсменов, добиваться сохранности контингента занимающихся в течение всего времени освоения дополнительных образовательных программ спортивной подготовки;
- принимать участие в спортивных, физкультурных, массовых и других мероприятиях, совещаниях, проводимых в СШОР «Темп».
- контролировать отсутствие у воспитанников СШОР медицинских противопоказаний, проходить спортсменами медицинских осмотров, обеспечивать выполнение рекомендаций медицинских работников;

- обеспечивать профилактику спортивного травматизма, нести ответственность за жизнь и здоровье воспитанников в период учебно-тренировочных занятий, проведения соревнований и спортивно-оздоровительных лагерей.

3.4. Работникам СШОР «Темп» запрещается:

- изменять по своему усмотрению без согласования с администрацией расписание учебно-тренировочных занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с занятий;
- курить в помещении и на территории СШОР «Темп»;
- отвлекать работников во время проведения учебно-тренировочного процесса от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий, поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- организовывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам;
- допускать на занятия посторонних лиц без разрешения администрации и согласия тренера-преподавателя;
- делать другим работникам замечания во время проведения учебно-тренировочного процесса и в присутствии занимающихся.

3.5. Администрация СШОР «Темп» имеет право:

- посещать учебно-тренировочный процесс с целью проверки;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ;
- вести переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка СШОР «Темп»;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- разрабатывать и принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.6. Администрация СШОР «Темп» обязана:

- соблюдать законы и иные нормативно-правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать охрану труда и условия, отвечающие охране и гигиене труда;
- предоставлять представителям работников полную, достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля его выполнения;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей, о выявленных нарушениях законов, нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в формах, предусмотренных действующим законодательством;
- осуществлять обязательное социальное и медицинское страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- обеспечивать защиту персональных данных работников;
- 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, федеральными законами и иными нормативно – правовыми актами;
- выплачивать в полном размере и в срок причитающуюся работнику заработную плату;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством, коллективным договором и трудовыми договорами.

4. РЕЖИМ РАБОТЫ

4.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка СШОР «Темп» и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами (расписание занятий, годовой учебно-тренировочный план) относятся к рабочему времени.

4.2. Продолжительность рабочего времени:

- для администрации, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала – 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ);
- для тренеров-преподавателей продолжительность рабочего времени в неделю определяется расписанием тренировочного процесса;
- при проведении лагерей, соревнований, учебно-тренировочных сборов – тренерам-преподавателям оплачивается 8 часов работы в день, выработка часов в месяц суммируется; переработка часов не оплачивается, работнику предоставляются отгулы пропорционально выработанному времени;
- в СШОР «Темп» для административного, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье); для тренеров-преподавателей – выходные дни предоставляются в зависимости от принятого расписания занятий;
- начало рабочего дня для всех категорий работников СШОР «Темп» (кроме тренеров-преподавателей, сторожей) в понедельник, вторник, среду, четверг с 09-00 до 18-00, в пятницу с 9-00 до 17.00. Перерыв на обед с 13-00 до 13-48;
- накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.
- начало занятий групп, осваивающих дополнительные образовательные программы спортивной подготовки – с 8-00, окончание занятий – не позднее 21-00.

4.3. Изменение продолжительности рабочего времени:

- работники СШОР «Темп» (тренерский персонал, административный /включая директора/, обслуживающий, вспомогательный) могут привлекаться для выполнения своих функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в случае возникновения производственной необходимости (проведение массовых мероприятий, соревнований в праздничные и выходные дни, каникулярное время, дежурства в учреждении, на дому);
- неполный рабочий день или неполная рабочая неделя могут устанавливаться по соглашению между работником и администрацией; оплата труда в этом случае производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объема работ;
- работа в условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав (ст. 93 ТК РФ);

- учебно-тренировочная нагрузка тренерского состава отражается в утвержденном директором СШОР «Темп» учебно-тренировочном плане и расписании занятий и может изменяться в течение года в случаях:
 - по взаимному согласию сторон;
 - по инициативе администрации в случае уменьшения контингента лиц, осваивающих дополнительные образовательные программы спортивной подготовки, количества групп;
- (Примечание: Уменьшение учебно-тренировочной нагрузки в данном случае следует рассматривать как изменение существенных условий трудового договора. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст. 57, 73 ТК РФ).*
- для изменения учебно-тренировочной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:
 - временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (необходимостью замещения отсутствующего работника и пр.);
 - простоя, когда работники могут переводиться с учетом их квалификации на другую работу в том же учреждении на срок до одного месяца (ст. 74 ТК РФ);
 - восстановление работника, ранее выполнявшего эту работу;
 - выход из декретного отпуска работницы.

4.4. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни:

- привлечение отдельных категорий работников к работе в выходные праздничные дни допускается в виде исключения с письменного согласия работника и оформляется приказом директора по учреждению;
- по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха (в этом случае работа оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит) или оплата в двойном размере.

4.5. Особенности регулирования рабочего времени в период летних каникул для тренеров-преподавателей:

- время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем тренеров-преподавателей СШОР «Темп» и используется для проведения летних спортивно-оздоровительных лагерей и учебно-тренировочных сборов согласно учебно-тренировочным планам и планам летней оздоровительной работы с лицами, осваивающими дополнительные образовательные программы спортивной подготовки;
- тренеры-преподаватели могут привлекаться администрацией СШОР «Темп» к другой, организационной или иной работе (подготовка помещений и материальной базы к учебно-тренировочному процессу);
- контроль соблюдения норм рабочего времени, расписания учебно-тренировочных занятий, планов методической работы осуществляет администрация СШОР «Темп».

5. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ). Видами отдыха являются (ст. 107 ТК РФ):

- перерывы в течение рабочего дня (для отдыха и питания продолжительностью от 30 мин. до 2 часов, которые в рабочее время не включаются, ст. 108 ТК РФ);
- ежедневный междуменный отдых (не менее 12 часов);
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых, который не может быть менее 42 часов, ст. 110, 111 ТК РФ);

- нерабочие праздничные дни (устанавливаются законодательством РФ, при совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, ст. 112 ТК РФ);
- отпуска предоставляются ежегодно с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, продолжительностью – 28 и 42 календарных дня.

5.2. Порядок предоставления ежегодных очередных отпусков:

- право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.
- очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается с учетом обеспечения нормальной работы учреждения, благоприятных условий отдыха работников в соответствии с графиком отпусков;
- нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.
- график отпусков составляется не позднее, чем за 2 недели до наступления нового календарного года и утверждается директором СШОР «Темп»;
- о времени начала отпуска работник извещается не менее чем за 2 недели до его начала (ст. 123 ТК РФ);
- по согласованию между работником и администрацией, ежегодный очередной отпуск может быть разделен на части, при этом продолжительность одной из частей должна быть не менее 14 календарных дней;
- отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия, неиспользованная часть отпуска предоставляется в удобное ему время в течение текущего рабочего года или может быть присоединена к отпуску за следующий рабочий год;
- работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск с сохранением или без сохранения заработной платы, порядок предоставления которого и продолжительность определяются законодательством РФ, коллективным договором или по согласию сторон (ст. 128 ТК РФ).
- при увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

Перечень профессий и должностей работников,
имеющих право на дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день.

№	Должность	Кол-во календарных дней дополнительного отпуска	Примечание
1	Директор	3	
2	Заместитель директора	3	

Учреждением самостоятельно устанавливаются дополнительные отпуска:

- за непрерывный стаж работы в данном учреждении (1 день к отпуску за каждые 5 лет работы);
- за отсутствие больничных листов за календарный год (3 дня к отпуску).

6. СРОКИ ВЫПЛАТЫ ЗАРОБОТНОЙ ПЛАТЫ И МЕРЫ ПОощРЕНИЯ СОТРУДНИКОВ.

6.1. Заработная плата сотрудникам выплачивается 2 (два) раза в календарный месяц в следующие сроки:

- авансовый платеж – 18го числа текущего месяца;
- окончательный расчет – 3го числа месяца, следующего за расчетным.

6.2. Извещение по заработной плате (расчетный листок) выдается МКУ "ЦБУОФКС" г. Перми за 1 рабочий день до дня выплаты заработной платы. Извещение по заработной плате (расчетный листок) отправляется работнику на адрес электронной почты (при наличии заявления) за прошедший месяц. Факт получения извещения по заработной плате (расчетный листок) подтверждает уведомление о доставке.

6.3. Работникам, уходящим в отпуск согласно графику, заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за 3 (три) дня до начала отпуска.

6.4. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей применяются следующие меры поощрения работников (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- премирование, назначение стимулирующих надбавок;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой, благодарственным письмом;
- представление к государственным наградам.

6.5. Поощрения объявляются в приказе по учреждению, доводятся до сведения всего коллектива, записываются в трудовую книжку.

7. МЕРЫ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВЗЫСКАНИЯ.

7.1. Дисциплинарные взыскания:

За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).

7.2. Порядок применения дисциплинарных взысканий:

До применения дисциплинарных взысканий работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст. 193 ТК РФ).

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

При нарушении норм профессионального поведения, или Устава СШОР «Темп» работником и при поступлении на него соответствующей жалобы (в письменном виде, копия которой передается работнику) может назначаться служебное расследование. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия этого работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься тренерской деятельностью, или необходимостью защиты интересов лиц, осуществляющих обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки.

7.3. Порядок увольнения работника:

Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основанием для увольнения работника спортивной школы до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава СШОР «Темп»;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (ст. 336 ТК РФ);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

8. СЛУЖЕБНАЯ ТАЙНА

Сотрудник СШОР «Темп» принимает на себя обязательства о неразглашении сведений, составляющих служебную тайну, предметом которой являются:

- персональные данные работников;
- величина заработной платы любого работника;
- сведения о воспитанниках по персонифицированному учету.

Невыполнение условий соблюдения служебной тайны влечет за собой дисциплинарную ответственность в виде расторжения трудового договора согласно подпункту «в» п. 6 ст. 81 ТК РФ, а также административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами (ст.90 ТК РФ).