


Согласовано  
Председатель Совета школы  
  
Н.Г. Оботнин  
« 11 » апреля 2023 г.

Утверждены  
Приказом директора КОГАУ ДО «СШ «Салют»  
№ 2/63 от « 11 » 04 2023 г.

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ КИРОВСКОГО ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «САЛЮТ»**

Правила внутреннего трудового распорядка Кировского областного государственного автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Салют» – это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с трудовым законодательством РФ 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 другие вопросы регулирования взаимоотношений в КОГАУ ДО «СШ «Салют».

### **1. Порядок приема и увольнения работников**

1.1. Прием на работу в КОГАУ ДО «СШ «Салют» (далее Учреждение) производится на основании трудового договора, заключенного между работником и Учреждением в лице директора (- далее Работодателем).

1.1.1. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового 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 директора Учреждения. 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.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания обеими сторонами, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению директора Учреждения. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленным трудовым договором директор Учреждения вправе аннулировать трудовой договор.

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

1.1.3. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, коллективным договором, иными локальными актами Учреждения, которые непосредственно связаны с трудовой деятельностью работника, провести вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, подписать соглашение о соблюдении антикоррупционных требований.

Работодатель обязан как при приеме на работу, так и в период действия трудового договора знакомить тренеров-преподавателей под роспись с нормами, утвержденными общероссийскими спортивными федерациями, правилами соответствующих видов спорта,



положениями (регламентами) о спортивных соревнованиях, общероссийскими антидопинговыми правилами и антидопинговыми правилами, утвержденными международными антидопинговыми организациями, условиями договоров работодателя со спонсорами (партнерами), с рекламодателями, организаторами спортивных мероприятий и общероссийскими спортивными федерациями в части, непосредственно связанной с трудовой деятельностью тренеров-преподавателей.

1.1.4. 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 3 месяцев, для заместителей директора, главного бухгалтера – 6 месяцев. 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 3 дня с указанием причин, послужившим основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор во время действия испытательного срока по личному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 3 дня.

1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если это его первое место работы или Учреждение принимает совместителя (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы). Если новый работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, специалист по кадрам вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику, или форму СТД-ПФР.
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (СНИЛС);
- 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;
- медицинское заключение (медицинская книжка);
- 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

Лицам, впервые поступающим на работу сведения о трудовой деятельности будут вестись только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку в электронном виде (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).



При приеме в Учреждение лицо, поступающее на работу по совместительству, обязано предъявить:

- справку о характере и условиях труда по основному месту работы при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

Срочные трудовые договоры могут заключаться по соглашению сторон с тренерами-преподавателями, принимаемыми на работу в целях проведения со спортсменами учебно-тренировочных мероприятий и осуществления руководства состязательной деятельностью спортсменов для достижения спортивных результатов в профессиональном спорте, а также с тренерами-преподавателями спортивных сборных команд.

При заключении трудового договора кандидаты на должность подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру.

В период действия трудового договора спортсмены проходят обязательные периодические медицинские осмотры в целях определения пригодности для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний и спортивного травматизма.

Работодатель обязан организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности, но не реже одного раза в год) медицинских осмотров работников, внеочередных медицинских осмотров спортсменов по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения этих медицинских осмотров. Спортсмены обязаны проходить указанные медицинские осмотры, следовать медицинским рекомендациям.

1.3. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

1.4. Дистанционным работником считается лицо, заключившее трудовой договор о дистанционной работе или дополнительное соглашение к трудовому договору о дистанционной работе, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом (приказом), принятым работодателем в соответствии со статьей 312.9 Трудового кодекса РФ.

1.5. Регулированию труда дистанционных работников посвящена глава 49.1 Трудового кодекса РФ.

1.6. Изменения условий трудового договора допускается только по соглашению сторон, за исключением случаев предусмотренных Трудовым Кодексом РФ. Соглашение об изменении условий трудового договора заключается в письменной форме.

1.7. Основанием для прекращения трудового договора для работников Учреждения являются:

- соглашение сторон
- истечение срока трудового договора
- расторжение трудового договора по инициативе работника
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя
- перевод работника с его согласия или его просьбе к другому работодателю
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества, с изменением подведомственности учреждения либо её реорганизации
- отказ работника от перевода на другую работу или в другую местность



- обстоятельства, не зависящие от воли сторон
- по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

1.8. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за 2 недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления от работника. По соглашению между работодателем и работником трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право отозвать заявление.

1.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ или иного закона. Во всех случаях днем прекращения действия трудового договора является последний день работы работника. В последний день работы работнику выдается трудовая книжка. При увольнении работник обязан сдать закрепленные за ним материальные ценности представителю работодателя.

## 2. Основные права и обязанности работников

2.1. Работники Учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и 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, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах
- защиту своих трудовых прав, свобод законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку 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

2.2. Работники Учреждения обязаны:



- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, своевременно и точно исполнять распоряжения, использовать все рабочее время для производительного труда;
- выполнять Устав Учреждения;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры;
- нести ответственность за жизнь и здоровье вверенных им обучающихся во время учебно-тренировочных занятий, спортивных соревнований, тренировочных сборов;
- соблюдать этические нормы отношений в коллективе, уважать достоинство и личные права каждого работника, быть внимательным к обучающимся, их родителям;
- культурно и вежливо относиться ко всем посетителям спорткомплекса;
- содержать свое рабочее место в порядке, с учетом требований, предъявляемых к спортивным сооружениям, инвентарю и оборудованию, беречь имущество Учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения, сотрудников, обучающихся и посетителей;
- рационально использовать электроэнергию, тепло и воду;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии и СанПиН;
- Иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ.

### 3. Основные права и обязанности Работодателя

#### 3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

#### 3.2. Работодатель обязан:

- выполнять Устав Учреждения;
- соблюдать трудовое законодательство, иные нормативные правовые 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;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, сотрудников, посетителей Учреждения;
- обеспечить работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату 15 и 29 числа каждого месяца;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке установленном ТК РФ;



- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
  - рассматривать представления избранных работниками представителей (Совета школы) о выявленных нарушениях трудового законодательства, принимать меры по их устранению;
  - обеспечить бытовые нужды работников, связанных с исполнением ими своих трудовых обязанностей;
  - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
  - возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

#### 4. Рабочее время и время отдыха.

##### 4.1. Режим работы спорткомплекса:

понедельник- суббота с 7.00 часов до 22.00 часов  
воскресенье с 8.00 часов до 21.00 часа

##### 4.2. Нормальная продолжительность рабочего времени работников Учреждения устанавливается:

- для административно-хозяйственного, вспомогательного и обслуживающего персонала – пятидневная 40 часовая рабочая неделя с двумя выходными днями,
- для медицинского персонала – 39 часовая рабочая неделя;
- для инструкторов- методистов – пятидневная 36 часовая рабочая неделя с двумя выходными днями;
- для тренерско-преподавательского состава, инструкторов по физической культуре - шестидневная 36 часовая рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье;
- для отдельных категорий вспомогательного и обслуживающего персонала (администраторов, медсестер, дежурных, гардеробщиков, уборщиков) – рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, утвержденному на текущий месяц. Учетный период продолжительности рабочего времени - один календарный год. Перерывы для приема пищи и отдыха включены в рабочее время;
- для инструкторов по физиче
- для слесарей – сантехников - рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Учетный период продолжительности рабочего времени - один календарный год.

Для работников в возрасте до шестнадцати лет – продолжительность рабочего времени составляет - не более 24 часов в неделю.

Для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – продолжительность рабочего времени - 35 часов в неделю.

4.3. Норма часов тренерско-преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть работы) устанавливается в объеме 24 часов в неделю в соответствии с Положением об оплате труда в КОГАУ ДО «СШ «Салют».

Норма часов тренерской-преподавательской работы за ставку заработной платы устанавливается в астрономических часах, включая установленные короткие перерывы между занятиями продолжительностью 15 - 20 минут.

В зависимости от занимаемой должности в рабочее время работников включается проведение тренировочных мероприятий, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, -



методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами учебно-тренировочных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых со спортсменами.

4.4. По соглашению между работником и работодателем для работника может быть установлен неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

4.5. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

4.6. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия по распоряжению директора Учреждения в случае необходимости выполнения заранее не предвиденных работ, от срочности выполнения которых зависит дальнейшая нормальная работа учреждения. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается для предотвращения производственной аварии или стихийного бедствия либо устранения их последствий, для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества.

4.7. Привлечение работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, при производстве временных работ по ремонту и восстановлению оборудования, сооружений. Привлечение работника к сверхурочной работе без его согласия допускается при производстве работ для предотвращения аварий, стихийного бедствия или их последствий, при производстве работ при устранении обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, отопления, канализации, электроснабжения.

4.8. В Учреждении устанавливается следующий режим работы:

- для административно-хозяйственного, вспомогательного и обслуживающего персонала:

с понедельника по четверг	с 8.00 до 17.00
пятница	с 8.00 до 15.45
перерыв для отдыха и питания	с 12.00 до 12.45
регламентированные перерывы	с 10.00-10.15, 15.00-15.15
выходные дни	суббота, воскресенье

- для инструкторов методистов

с понедельника по четверг	с 8.00 до 16.00
пятница	с 8.00 до 15.45
перерыв для отдыха и питания	с 12.00 до 12.45
регламентированные перерывы	с 10.00-10.15, 15.00-15.15
выходные дни	суббота, воскресенье

- для тренеров-преподавателей, инструкторов по физической культуре время начала, окончания работы определяется расписанием учебно-тренировочных занятий отделений по видам спорта, годовым календарным планом официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Кировской области, годовым календарным планом официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий КОГАУ ДО «СШ «Салют», годовыми учебно-тренировочными планами занятий по видам спорта, расписанием учебно-тренировочных занятий отделений по видам спорта, утвержденными директором Учреждения, условиями трудового договора. Конкретные перерывы для приема пищи и отдыха не устанавливаются.

- для слесарей – сантехников с 8.00 до 8.00 следующего дня,  
перерывы для отдыха и приема пищи включены в рабочее время  
выходные - 3 дня.

- для дежурных, администраторов, медсестер и гардеробщиков в соответствии с графиком, составленным в соответствии с расписанием учебно-тренировочных занятий.

перерывы для отдыха и приема пищи включены в рабочее время

выходные дни предоставляются в соответствии с графиком, утвержденным директором Учреждения.



4.9. Для работника Учреждения по согласованию сторон может быть изменен режим работы (время начала и окончания работы, время перерывов в работе).

4.10. Ненормированный рабочий день устанавливается для следующих категорий работников:

- заместитель директора по спортивной подготовке,
- заместитель директора по ЭОС,
- главный бухгалтер,
- бухгалтер,
- инженер,
- секретарь.

4.11. Особенности направления работников Учреждения в служебные командировки определены в Положении о направлении работников КОГАУ ДО «СШ «Салют» в служебные командировки. При направлении в служебные командировки работников Учреждения Министерством спорта и туризма Кировской области или иным вышестоящим органом работник обязан не менее чем за 3 дня до начала командировки предоставить директору документ, подтверждающий его направление в командировку.

4.12. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой профессии (должности) или такой же профессии (должности). Дополнительная работа по другой профессии осуществляется путем совмещения профессий, а по такой же профессии путем расширения зоны обслуживания или увеличения объема работ.

4.13. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка, продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

Тренерам-преподавателям, инструкторам-методистам, инструкторам по физической культуре предоставляется ежегодный удлиненный отпуск с сохранением места работы и среднего заработка продолжительностью 42 календарных дня.

4.14. Работникам Учреждения с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью, установленной приказом директора в соответствии с коллективным договором.

4.15. Дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском. В случае переноса либо не использования дополнительного отпуска, а также увольнения право на дополнительный отпуск реализуется в порядке, установленном ТК РФ для ежегодных оплачиваемых отпусков.

4.16. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором Учреждения, с учетом мнения руководителей подразделений не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. По согласованию сторон время начала отпуска может быть перенесено на другой срок.

4.17. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечению 6 месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работнику и до истечения 6 месяцев.

4.18. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна часть этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

4.19. Часть ежегодно оплачиваемого отпуска, превышающего 28 календарных дней по письменному заявлению работника, при наличии финансовых возможностей Учреждения может быть заменена денежной компенсацией.



4.20. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон.

4.21. Привлечение работника к сверхурочной работе или в выходной либо нерабочий праздничный день производится с его письменного согласия на основании приказа директора. Оплата сверхурочной работы, работы в праздничные и выходные дни осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. По желанию работника, работавшего, в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. Заявление на предоставление такого дня отдыха оформляется работником и подписывается директором на следующий рабочий день после работы в выходные и нерабочие праздничные дни. Дата предоставления дня отдыха работнику согласуется с его непосредственным руководителем и указывается в заявлении.

4.22. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан поставить в известность своего непосредственного руководителя в тот же день и предоставить листок нетрудоспособности или объяснительную и подтверждающий документ о причине отсутствия в первый день выхода на работу.

## **5. Организация учебно-тренировочного процесса**

5.1. Организация учебно-тренировочного процесса с обучающимися Учреждения регламентируется положением о межрегиональных и всероссийских официальных спортивных соревнованиях по видам спорта, годовым календарным планом официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Кировской области, годовым календарным планом официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий КОГАУ ДО «СШ «Салют», Федеральными стандартами спортивной подготовки по видам спорта, дополнительными образовательными программами спортивной подготовки по видам спорта, утвержденными директором КОГАУ ДО «СШ «Салют», годовыми учебно-тренировочными планами занятий по видам спорта, расписанием учебно-тренировочных занятий отделений по видам спорта, утвержденным директором Учреждения.

5.2. Нагрузка тренеров-преподавателей определяется на учебный год в соответствии с государственным заданием, утвержденным Учредителем.

5.3. Периоды отмены учебно-тренировочных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем тренерского-преподавательского состава Учреждения. На время отмены занятий тренеры-преподаватели привлекаются к методической, организационной и другой работе.

5.4. На период временного отсутствия тренера-преподавателя работа с его группами осуществляется тренерско-преподавательским составом отделения на основании распоряжения директора Учреждения за счет перераспределения и уплотнения рабочего времени по расписанию, утвержденному директором Учреждения с дополнительной оплатой отработанного времени.

5.5. На учебно-тренировочных занятиях могут присутствовать директор, заместители директора, инструкторы-методисты (в т.ч. старшие), тренер-преподаватель. Другие лица могут присутствовать на занятиях только с разрешения директора Учреждения.

5.6. Тренерам-преподавателям запрещается:

1. изменять по своему усмотрению расписание учебно-тренировочных занятий,
2. отменять, удлинять или сокращать занятия,



3. удалять спортсменов с учебно-тренировочного занятия,
4. допускать к занятиям обучающихся, не имеющих разрешения врача заниматься данным видом спорта.

## 6. Дисциплина труда

6.1. Директор Учреждения за добросовестное выполнение трудовых обязанностей, плодотворную работу по воспитанию обучающихся, высокие спортивные результаты, создание условий для достижения высоких спортивных результатов и другие успехи в труде, применяет следующие меры поощрения работников Учреждения:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение грамотой, Почетной грамотой КОГАУ ДО «СШ «Салют»;
- ходатайство о награждении грамотами вышестоящих организаций;
- представление к званию лучшего по профессии.

Поощрения объявляются приказом и заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть 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.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.3. До применения дисциплинарного взыскания директор должен потребовать от работника письменное объяснение. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом (распоряжением) директора и объявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания. Если работник отказывается ознакомиться с приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

6.4. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого не учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово- хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

6.6. Увольнение может быть применено по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ.

6.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.