**муниципальное бюджетное учреждение**

**«Спортивная школа олимпийского резерва № 1» города Кирова**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПРИНЯТО  общим собранием трудового  коллектива МБУ СШОР № 1  05.09.2017, протокол № 3 | Мотивированное мнение профкома получено  07.09.2017 года  (протокол заседания профкома № 1 от 07.09.2017) | УТВЕРЖДЕНО  приказом директора  МБУ CШОР № 1  от 12.09.2017 № 165 |

|  |
| --- |
|  |

# ПРАВИЛА

# ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников МБУ СШОР № 1

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью регулирование трудовых отношений внутри МБУ СШОР № 1 установление трудового распорядка, укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда на научной основе, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности труда, создание условий для качественного улучшения тренировочной, инструктивно-методической, организационно-массовой и финансово-хозяйственной деятельности школы.

Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.2. Дисциплина труда - это отношения между работниками по поводу исполнения ими обязанностей, распределения обязанностей и прав, использованию прав, установления ответственности, применения мер управления дисциплинарными отношениями.

1.3. Правовое положение административно –управленческий персонала, основного персонала и вспомогательного персонала школы регламентируется должностными инструкциями, устанавливающими задачи, функции, права, обязанности и ответственность должностных лиц. Должностная инструкция четко устанавливает статус каждого работника, устраняет расплывчатость, которая порождает недостатки в работе и безответственность.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в организации.

Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются административно- управленческим персоналом в пределах предоставленных ему прав.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка должны соответствовать действующему трудовому законодательству.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются общим собранием трудового коллектива.

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

2.1. При приеме на работу администрация обязана потребовать от поступающего следующие документы:

* трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
* паспорт или иной документ удостоверяющий личность,
* документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки,
* медицинский допуск по состоянию здоровья для работы на объекте спорта,
* страховое [свидетельство](consultantplus://offline/ref=D74E01A5A26EEE2598483542B3D0972D79DB834190DD009FA184023F6910E09E81F18BE62D6ED650c1U8K)государственного пенсионного страхования,При заключении трудового договора впервые и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования [оформляются](consultantplus://offline/ref=F9B138CD41B5BBF7E3B7278DE2BF45C4F9413D515BF48700B14F70ACAAFD92562C1A5031208C684ANAH7K) работодателем
* документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу
* справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (полученную в Информационном центре УМВД по Кировской области, в МФЦ не позднее даты приема на работу)

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Кроме перечисленных, директор может потребовать характеристику с последнего места работы, учебы, а также уточнить эту характеристику в организации, ее выдавшей.

Лица, поступающие на работу по совместительству, трудовую книжку не представляют: они обязаны представить справку об основном месте работы с указанием должности и графика работы.

За директором школы сохраняется право через каждые три года непрерывной работы требовать с работника повторно предъявлять справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.2. Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка (ст.65 ТК).

2.3. Директоршколы имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами (на проведение части из них необходимо получить согласие работника):

* анализ представленных документов,
* собеседование,
* установление испытательного срока (ст.70 ТК).

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57 ТК).

Прием на работу оформляется приказом директора, который объявляется работнику под роспись. В приказе должны быть указаны наименование должности в соответствии со штатным расписанием.

К трудовой деятельности в сфере детско-юношеского спорта с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследования (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности (ст.351.1 ТК).

Фактическое допущение к работе должностными лицами считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом (ст. 61 ТК).

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

* познакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, должностной инструкцией,
* познакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом школы и иными локальными актами
* проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и другим правилам по охране труда.

2.6. На всех работающих, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. При заполнении трудовой книжки директор школы должен руководствоваться инструкцией о порядке ведения трудовых книжек в учреждениях. Трудовые книжки хранятся как бланки строгой отчетности.

На каждого работника школы ведется личное дело, которое состоит копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, увольнении, перемещении по службе, а также поощрениях, наградах и взысканиях. Перевод работника школы на другую работу производится в строгом соответствии с действующим законодательством только с согласия работника и оформляется приказом (ст. 72 ТК). На каждого работника оформляется личная карточка, которые ведется работодателем в соответствии с правилами делопроизводства.

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством, и оформляется приказом.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом директора в письменной форме в установленный законодательством срок (ст.78 ТК). По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а директор обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

В случае если работник расторгает трудовой договор по собственному желанию при наличии уважительных причин, препятствующих продолжению данной работы, директор школы обязан освободить его в день, о котором этот работник просит (ст.80 ТК).

Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия профсоюзного органа школы. Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (ст.81 п.5 ТК), прогул или отсутствие на работе более четырех часов в течение дня без уважительных причин (ст. 81 п. 6а ТК) появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического иди токсического, опьянения (ст.81 п.6б ТК), совершение виновных действий, дающих основание для утраты доверия (ст.81 п.6г ТК), совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением воспитательных функций (ст.81 п.8 ТК) производится директором при условии доказанности вины увольняемого работника и с учетом мнения профсоюзного органа школы. Отрицательное мнение профсоюзного органа школы не препятствует расторжению трудового договора. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку производится с указанием этих обстоятельств.

2.8. В день увольнения директор школы обязана работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статьи, пункт закона (ст.66 ТК). Днем увольнения считается последний день работы.

**3. Основные права и обязанности работников**

3.1.Работник имеет право на:

* работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации,
* на защиту своей профессиональной чести и достоинства,
* свободу выбора методик обучения и воспитания, учебных пособий, методов оценки знаний, умений и навыков спортсмена,
* аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию,
* производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда, охрану труда;
* оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера;
* отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков,
* профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами работы школы,
* возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
* объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
* досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
* пособия по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
* индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку,
* на рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных факторов, на нормальные условия труда,
* на отпуск безсохранения заработной платы
* участвовать в управлении через общие собрания, различные органы, уполномоченные коллективом,
* вносить предложения по улучшению работы, а также по вопросам социально-культурного или бытового обслуживания.

Кроме того, работник пользуется другими правами, предоставленными ему ТК и другими нормативными актами, а также по трудовому договору.

* Тренерам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 4 календарных дней ( ст.348.10 ТК)
* С 01.01.2018 года следующим категориям работников с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодные дополнительные отпуска в количестве 7 календарных дней(ст.119 ТК):

Заместитель директора по спортивной подготовке;

Заместитель директора по АХР;

Заместитель директора по спортивным сооружениям;

Главный бухгалтер;

Ведущий бухгалтер;

Экономист;

Специалист по охране труда;

Юрисконсульт;

Заведующий хозяйством;

Тренер;

Инструктор-методист физкультурно-спортивных организаций;

Аккомпаниатор – концертмейстер;

Врач;

Медицинская сестра

С 01.01.2018 года следующим категориям работников с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодные дополнительные отпуска в количестве 4 календарных дней( ст.119 ТК):

* Вахтер;
* Гардеробщик .

3.2. Работники обязаны:

* удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик,
* предъявлять при приеме на работу документы и сообщать сведения личного характера, предусмотренные законами;
* выполнять Устав и правила внутреннего трудового распорядка, строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья спортсменов, требования по охране труда, технике безопасности и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, а в случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации,
* проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать требования санитарных правил, гигиену труда,
* всемерно повышать качество выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов тренировочной, инструктивно-методической и организационно-массовой работы,
* систематически повышать деловую квалификацию,
* соблюдать трудовую дисциплину, добросовестно выполнять трудовые функции;
* своевременно и точно использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
* работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации,
* своевременно и аккуратно вести установленную документацию,
* вести себя достойно на работе, в быту и в общественных местах, соблюдать этические нормы отношений в коллективе, уважать достоинство и личные права каждого работника, быть внимательным к воспитанникам, их родителям, честно и справедливо относиться к коллегам, повышать престиж школы,
* содержать свое рабочее место в порядке, с учетом требований, предъявляемым к объекту спорта, инвентарю и оборудованию, беречь имущество школы, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, списания спортивной формы, инвентаря и оборудования, рационально использовать электроэнергию, тепло и воду.

3.3. Тренеры несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им спортсменов во время тренировочных занятий, спортивных соревнований, тренировочных сборов, культурно-массовых мероприятий и в пути следования.

3.4. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей специальности, квалификации и должности, определяется должностными инструкциями, которые разрабатываются администрацией совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников ( профессиональных стандартов) и нормативных документов и утверждаются директором школы.

**4. Основные права и обязанности административно-управленческого персонала** (далее по тексту – администрация)

4.1. Администрация имеет право:

* разъяснять правила внутреннего трудового распорядка, регламентировать, корректировать трудовые функции работников в пределах общего круга обязанностей, установленного нормативными актами,
* давать указания, обязательные для подчиненного работника, оценивать работу подчиненных работников,
* контролировать соблюдение законов, правил внутреннего трудового распорядка, кодекса профессиональной этики,
* поощрять работника в соответствии со своей компетенцией,
* принять к работнику меры дисциплинарного взыскания в соответствии со своей компетенцией,
* проводить с подчиненными работниками регулярные собеседования,
* учитывать все случаи неисполнения подчиненным работником обязанностей, проявление трудовой активности,
* на управление школой и персоналом, принятие управленческих решений в пределах предоставленных полномочий; заключение и расторжение трудовых договоров с работниками.

4.2. Администрация обязана:

* знать нормативно-правовые основы деятельности учреждений, реализующих программыспортивной подготовки
* создать необходимые условия для реализации муниципальных услуг, организационно-методической деятельности школы,
* организовать труд тренеров и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий, сообщать тренерам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год,
* обеспечить здоровые и безопасные условия труда на тренировочных занятиях, сборах, соревнованиях, в лагере с дневным пребыванием детей, исправное состояние мест занятий, других используемых помещений, спортивного инвентаря и оборудования, отопления, освещения, электрооборудования, вентиляции,
* обеспечить своевременный ремонт спортивных залов, помещений, площадок и сооружений, принимать меры по обеспечению тренировочной и оздоровительной работы необходимыми техническими средствами обучения, спортивным оборудованием, инвентарем, инструментами, специальной формой и обувью, предусмотренными табелем инвентаря и оборудования,
* осуществлять контроль за качеством тренировочного процесса, выполнением программ и планов подготовки юных спортсменов, соблюдением режима занятий,
* своевременно рассматривать и внедрять предложения тренеров и других работников, направленные на улучшение работы школы, проводить в жизнь решения тренерского совета школы, поддерживать и поощрять лучших работников,
* совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы школы (для определения размеров заработной платы тренерам директор школы ежегодно на начало учебного года утверждает тарификационный список по установленной форме, изменения размеров заработной платы в течение года оформляются приказом директора и вносятся в тарификационный список),
* создать условия для повышения профессионального мастерства тренеров,
* поднимать роль общих собраний трудового коллектива (тренерские советы), создавать условия для широкого развития на этих совещаниях критики недостатков работы, анализа их возникновения, рассматривать все поступающие предложения сотрудников, поощрять лучших работников и пропагандировать их положительный опыт,
* принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины,
* соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные акты о труде, трудовые договоры, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите,
* принимать меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и спортсменов, своевременно предоставлять льготы и компенсации, предусмотренные законодательством, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и спортсменов,
* постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и спортсменами всех требований инструкций по технике безопасности, по охране труда, санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности,
* обеспечить своевременное предоставление отпусков всем работникам школы в соответствии сутвержденным графиком,
* компенсировать выход на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха, предоставлять за дежурство в нерабочее время дополнительного дня отдыха,
* повышать результативность работы школы, поддерживать новаторов,
* повышать культуру управленческого труда, внимательно относиться к нуждам и запросам работников,
* принимать меры по участию работников в управлении организацией,
* обеспечить правильное применение действующих условий оплаты труда, выдачу заработной платы в установленные сроки, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы,
* создавать трудовому коллективу необходимые условия: организационные, кадровые, мотивационные, научно-методические, материально-технические, нормативно-правовые, финансовые для эффективного функционирования и развития школы,
* совершенствовать систему документационного обеспечения в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Администрация школы несет ответственность за создание условий спортивной подготовки, тренировки и отдыха спортсменов, их жизнь и здоровье во время пребывания в спортивной школе.

**5. Рабочее время и его использование. Время отдыха.**

5.1. Деятельность школы осуществляется ежедневно, включая воскресные дни.

Режим работы школы определяется Уставом школы и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка. Для руководящего и административно-хозяйственного персонала в школе устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Продолжительность рабочего дня определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Графики работы устанавливаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания (ст. 91 ТК).

5.2. Организация тренировочного процесса со спортсменами регламентируется учебным планом и расписанием занятий, утвержденным директором школы. Расписание занятий составляется заместителем директора по спортивной подготовке по представлению тренеров с учетом наиболее благоприятного режима тренировок, отдыха спортсменов, обучения их в общеобразовательных и других организациях.

5.3. Тренерская нагрузка определяется в соответствии с планом комплектования школы и наличием спортсменов, успешно выполнившим контрольные нормативы по общей и специальной физической подготовке, и регулярно участвующих в спортивных соревнованиях по избранному виду спорта. Тренировочная нагрузка предусматривает проведение практических занятий соспортсменами. Продолжительность рабочего времени тренера не должна превышать 40 часов в неделю, в течение оставшейся части рабочего времени (кроме непосредственных практических занятий) выполняется организационная, методическая и воспитательная работа. Неполная учебная нагрузка работнику, для которого спортивная школа является местом основной работы, может быть определена с его согласия, выраженного в письменной форме.

5.4. Учет тренировочной работы ведется в журналах установленной формы.

5.5. Заместители могут вести тренировочныезанятия в течение своего рабочего времени по основной должности.

5.6. На тренировочных занятиях могут присутствовать директор, заместители директора. Посторонние лица могут присутствовать на занятиях только с разрешения директора или заместителя директора школы. Во время занятий никому не разрешается делать замечания тренерам по поводу их работы.

5.7. Тренеры должны обеспечить на занятиях порядок, необходимый для нормального хода занятий. Недопустимо прерывать занятия, выходить во время занятий из залов или других помещений, где они проводятся. Запрещается отвлекать спортсменов от занятий на мероприятия, не связанные с процессом спортивной подготовки.

5.8. В спортивных залах, где проводятся тренировочные занятия вывешиваются на видном месте соответствующие инструкции по технике безопасности и охране труда.

5.9. Рабочее время обслуживающего персонала определяется графиком, утвержденным директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.10. Расписание тренировочных занятий, график работы обслуживающего персонала должны быть объявлены работникам под расписку и вывешены на видном месте не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

5.11. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена законом и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательной последующей компенсацией в виде предоставления других дней отдыха.

5.12. Нерабочими праздничными днями считаются (ст. 112 ТК):

|  |  |
| --- | --- |
| * 1, 2, 3, 4, 5,6 и 8 января * 7 января * 23 февраля * 8 марта * 1 мая * 9 мая * 12 июня * 4 ноября | Новогодние каникулы  Рождество Христово  День защитника Отечества  Международный женский день  Праздник Весны и Труда  День Победы  День России  День народного единства |

5.13. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы, а также использование обеденного перерыва. В школе ведется журнал учета рабочего времени.

5.14. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения администрации.

5.15. В случае неявки на работу по болезни работник обязан представить администрации листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.16. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения администрации считается неправомерным. В случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте к работнику могут быть применены дисциплинарные меры взыскания.

5.17. О всяком отсутствии на работе без разрешения, кроме случаев непреодолимой силы, работник обязан сообщить работодателю в течение 24 часов, по истечении которых работник считается неправомерно отсутствующим.

5.18. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более одного часа, как правило, через четыре часа после начала работы. Перерыв не включается в рабочее время. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы. Если условия работы не позволяют установить перерыв для отдыха и питания, работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени.

5.19. Запрещается отвлекать работников от выполнения непосредственных обязанностей, снимать их с работы для участия в мероприятиях, не связанных с деятельностью школы, кроме случаев, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами.

5.20. Время предоставления, очередность ежегодных отпусков устанавливает директор с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы школы и благоприятных условий для отдыха работников в соответствии с графиком отпусков.

5.21. График отпусков составляется по соглашению с работником на каждый календарный год за две недели до наступления нового календарного года и доводится до сведения всех работающих. 5.22. Работник имеет право на кратковременный отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК), который оформляется приказом, продолжительностью до 5 дней. Такой отпуск предоставляется по заявлению работника в следующих случаях:

* похороны близких родственников,
* свадьба близких родственников и друзей,
* другие значимые для работника даты и события.

5.23. Заседания общего собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания тренерских советов созываются председателем по мере необходимости, но не реже 4 раз в год. Продолжительность общего собрания трудового коллектива не должна превышать 2 часов, тренерского совета – не более 1 часа.

5.24. Тренерам школы запрещается:

* изменять по своему усмотрению расписание тренировочных занятий,
* отменять, удлинять или сокращать занятия,
* удалять спортсменов с занятия,
* допускать к занятиям спортсменов, не имеющих разрешения врача.

**6. Поощрения за успехи в работе.**

6.1. Виды и формы поощрений работника за добросовестный труд директор определяет самостоятельно, либо по согласованию с представительным органом работников.

6.2. За образцовое исполнение трудовых обязанностей, многолетнюю плодотворную работу по воспитанию юных спортсменов, высокие спортивные результаты обучающихся и другие достижения, применяются следующие поощрения:

* объявление благодарности;
* награждение ценным подарком;
* награждение Почетной грамотой;
* занесение в книгу Почета.

6.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам или почетным званиям («Отличник физической культуры и спорта», «Заслуженный тренер России», «Заслуженный работник физической культуры РФ», «Ветеран труда», и т.п. (ст. 191 ТК).

6.4. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива работников и заносятся в трудовую книжку поощренного. Меры поощрения должны предусматривать сочетание материальных и моральных стимулов.

**7. Трудовая дисциплина. Ответственность за нарушение дисциплины труда.**

7.1. Все работники обязаны подчиняться руководству школы, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину.

7.3. Нарушение трудовой дисциплины - неисполнение или некачественное исполнение своих обязанностей без уважительной причины, недостижение запланированных результатов труда, превышение прав, причинившее ущерб другим гражданам, влечет за собой применение дисциплинарных взысканий или мер общественного воздействия.

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

* замечание;
* выговор;
* увольнение (ст. 192 ТК).

Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено лишь в случаях, предусмотренных

* за систематические неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин, если ранее к работнику применялись меры дисциплинарного взыскания (ст.81 п.5 ТК),
* прогул, в том числе отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительных причин (ст.81 п.6а ТК),
* появление на работе, в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения (ст.61 п.6б ТК),
* хищение по месту работы, установленное вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа,компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия (ст.81 п.6г ТК),

7.5. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается (ст.192 ТК).

7.6. Меры дисциплинарного воздействия применяются руководителем, имеющим право приема и увольнения привлекаемого к дисциплинарной ответственности работника.

7.7. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня. Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствующие на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин, и к ним применяются те же меры ответственности, которые установлены за прогул.

7.8. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания (ст.193 ТК).

7.9. Администрация школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или общественной организации.

7.10. Трудовые коллективы должны проявлять строгую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, применять к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (устное замечание, общественный выговор), ставить вопросы о применении к нарушителю трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством.

7.11. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно после совершения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст. 193 ТК).

7.12. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взысканий должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.13. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием конкретного нарушения трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, и мотивов его применения объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания. В необходимых случаях приказ доводится до сведения всех работников.

Дисциплинарное взыскание действует в течение 1 года. Взыскание автоматически утрачивает силу, и работник считается не подвергнувшимся взысканию при условии, если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию (ст.193, 194 ТК).

7.14. Директор вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя, если член коллектива проявил себя как добросовестный работник (ст.194 ТК).

7.15. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

**8. Техника безопасности и производственная санитария**

8.1. Работники обязаны соблюдать требования по охране труда и технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

8.2. Все работники организации, включая руководящий состав, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.3. Директор школы несет персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведения тренировочного процесса, обеспечивает выполнение приказов, инструктивных писем по вопросам охраны труда, предписаний органов государственного надзора, планирует и осуществляет мероприятия по охране труда, обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций, оборудования, своевременно организует осмотры и ремонт помещений школы (потолки, полы, электроарматура, санитарно-технические установки в туалетных комнатах), организует расследование несчастных случаев, проводит анализ причин, осуществляет мероприятия по их предупреждению.

8.4. Заместитель директора по спортивной подготовке осуществляет непосредственное руководство и контроль за соблюдением в тренировочном процессе норм и правил охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности,

8.5. Специалист по охране труда организует разработку инструкций по технике безопасности для спортсменов, контролирует своевременность проведения инструктажа соспортсменами и его регистрацию, выносит на обсуждение общего собрания трудового коллектива, тренерского советов вопросы организации работы по охране труда и технике безопасности, отчитывается о состоянии охраны труда, выполнении мероприятий по оздоровлению работающих, спортсменов, улучшению условий труда и тренировочного процесса, а также принимаемых мерах по устранению недостатков, проводит инструктаж по охране труда работников (первичный, повторный, внеплановый, целевой), который оформляется в журнале установленной формы, разрабатывает инструкции по пожарной безопасности, электробезопасности для работников школы, технике безопасности для обслуживающего персонала с учетом конкретных условий труда, проводит инструктаж обслуживающего персонала на рабочем месте (первичный, повторный, внеплановый, целевой), обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации зданий школы, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт, контролирует безопасность используемых в процессе спортивной подготовки оборудования, технических средств обучения, обеспечивает соблюдение противо-пожарного состояния помещений, следит за исправностью средств пожаротушения.

8.6. Администрация школы обязана в случаях, предусмотренных законодательствомРФ, организовывать периодические медосмотры работников. Лица, уклоняющиеся от медицинских осмотров или не выполняющие рекомендации по результатам проведенных обследований, не допускаются к выполнению трудовых обязанностей.