

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, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- в отдельных случаях с учетом специфики работы, Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.3. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.4. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.5. 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 (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется (ст. 2ФЗ от 16.12.2019 №439-ФЗ)).

2.6. При поступлении на работу по совместительству:

- работники обязаны предъявить сведения о трудовой деятельности вместе с заверенной копией трудовой книжки или взамен ее;

- работники, в соответствии со ст. 348.7 ТК РФ обязаны предоставить справку (разрешение) от работодателя по основному месту работы о том, что он не против трудоустройства по совместительству у другого работодателя в должности тренера. Так же в справке необходимо указать режим работы и должность по основному месту работы

2.7. На всех принимаемых в ГКУИО СШ по самбо работников директор издает приказ о приеме на работу, изданный на основании заключенного трудового договора, с которым работник знакомится под роспись в трехдневный срок со дня подписания.

2.8. На всех работников спортивной школы, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки (электронные трудовые книжки) в порядке, установленном действующим законодательством.

2.9. При заполнении трудовых книжек лицо ответственное за кадровое делопроизводство руководствуется Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

2.10. Трудовые книжки работников хранятся как бланки строгой отчетности.

2.11. На каждого работника заводится личное дело, которое состоит из:

- личная карточка формы Т-2;

- заявление работника о приеме на работу;
- один экземпляр трудового договора и дополнительные соглашения к нему;
- копия приказа о приеме на работу;
- заявления и копии приказов, отражающие передвижения работника внутри организации (изменение наименования должности, перевод и т.д.);
- документы, свидетельствующие о праве работника выполнять порученную ему работу (водительское удостоверение, медицинские справки);
- согласия на обработку персональных данных;
- расписка об ознакомлении с Положением о персональных данных.
- отметки о полученных работником взысканиях и наградах;
- копия приказа об увольнении;
- заявление об увольнении, либо другой документ, послуживший основанием для расторжения трудового договора.

2.12. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, с должностной инструкцией;
- ознакомить с Уставом ГКУИО СШ по самбо;
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей, установленным порядком работы с документами, проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и другими правилами по охране труда с оформлением в установленном порядке;
- ознакомить с Положением о работе с персональными данными;
- ознакомить с Положением об оплате труда работников ГКУИО СШ по самбо - ознакомить с Положением о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам ГКУИО СШ по самбо;
- ознакомить с нормами, утвержденными общероссийскими спортивными федерациями, правилами соответствующих видов спорта, положениями (регламентами) о спортивных соревнованиях (тренеров и инструкторов-методистов физкультурно-спортивных организаций);
- ознакомить с информацией о запрещенных к использованию препаратах, размещенной на сайте www.rusada.ru (тренеров и инструкторов-методистов физкультурно-спортивных организаций);

2.13. Перевод работника на другую работу производится в строгом соответствии с действующим законодательством, только с согласия работника и оформляется приказом.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. В соответствии со ст. 348.12 РК РФ тренер имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе (по собственному желанию), предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за один месяц, за исключением случаев, когда трудовой договор заключен на срок менее четырех месяцев. При этом работник должен подать заявление обязательно в письменной форме. Оно может быть подано и в тот момент,

когда работник находится в отпуске, болен или выполняет общественные обязанности. Устное заявление не может быть принято во внимание и не должно влечь за собой увольнение по инициативе работника.

2.15. Трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении при достижении соглашения между работником и работодателем по конкретной дате увольнения.

2.16. Когда заявление работника вызвано уважительными причинами, и невозможностью в связи с этим продолжать работу, работодатель должен расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.17. По истечении срока предупреждения об увольнении (он начинает течь со следующего дня после подачи заявления и исчисляется по календарю) работник в праве прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении (сведения о трудовой деятельности), другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.18. В соответствие со статьей 62 ТК РФ по письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник ГКУИО СШ по самбо имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме заработную плату в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- проходить диспансеризацию. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в третьей статье 185.1 ТК РФ, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в

сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем (ст. 185.1 ТК РФ);

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

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.2. Работник ГКУИО СШ по самбо обязан:

- работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на него должностными инструкциями, и настоящими правилами;

- соблюдать дисциплину труда;

- проходить ежегодные периодический медицинский осмотр;

- соблюдать внутренний трудовой распорядок в учреждении, вовремя являться на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, проводить в соответствии с планами тренировочные занятия, являться на занятия в спортивной форме и обуви, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять свои обязанности, своевременно выполнять свои обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

- в течение 30 календарных дней от даты приема на работу, провести прием контрольных нормативов у претендентов на зачисление в спортивную школу по самбо, предоставить списки претендентов заместителю директора для дальнейшего зачисления. Зачисление занимающихся проводится на основании приказа директора спортивной школы. Провести прием контрольно-переводных нормативов у занимающихся, которые уже зачислены в спортивную школу по самбо для дальнейшего перевода на следующий этап спортивной подготовки, списки претендентов подать заместителю директора. Работники, отсутствовавшие на работе длительное время, с сохранением места работы (длительная временная нетрудоспособность, отпуск по уходу за ребенком и т.п.), обязаны в течение 30 календарных дней с момента выхода на работу, провести прием контрольных нормативов у претендентов на зачисление в спортивную школу по самбо, подать списки претендентов заместителю директора для дальнейшего зачисления.

- строго соблюдать Инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- содержать свое рабочее место в порядке, с учетом требований к спортивной школе;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- повышать качество выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов тренировочной, организационно-массовой работы;

- систематически повышать квалификацию;

- вести себя достойно, быть всегда внимательным к занимающимся, вежливыми с их родителями и членами коллектива.

3.3. Работники несут ответственность за жизнь и здоровье, вверенных им занимающихся во время тренировочного процесса, спортивных соревнований и тренировочных сборов, спортивно-массовых мероприятий.

3.4. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией. Должностные инструкции утверждаются директором ГКУИО СШ по самбо.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу спортивной школы;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными Федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предоставленные законодательством о специальной оценке условий труда

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство;
- организовать труд работников спортивной школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное рабочее место, хорошо знал свои должностные обязанности;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние мест занятий, инвентаря и оборудования;
- обеспечить прохождение первичного и периодического медицинского осмотра. На время прохождения медицинского осмотра за работниками, обязанными проходить такой осмотр, сохраняется средний заработок по месту работы (ст. 185 ТК. РФ).
- улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда:
- принимать меры к своевременному обеспечению спортивной школы необходимыми наглядными пособиями, техническими средствами обучения, спортивным инвентарем, предусмотренными табелем инвентаря и оборудования;
- укреплять трудовую дисциплину, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, борьбы с нарушителями трудовой дисциплины;
- совершенствовать формы организации тренировочной, организационно – массовой работы с занимающимися, а также, контроля за этой работой, обобщать и внедрять в работу тренеров лучший опыт;
- проводить мероприятия по повышению квалификации работников, создавать рассматривать все поступающие предложения сотрудников, поощрять лучших работников;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, предусмотренных Законом РФ;
- обеспечивать выдачу заработной платы не менее двух раз в месяц, за первую половину месяца выплачивается 18 (восемнадцатого), а за вторую половину месяца 3 (третьего) числа следующего месяца). При совпадении дня выплаты заработной

платы с выходным или нерабочим днем выплата заработной платы производится накануне выходного или нерабочего дней.

- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам в соответствии с графиком отпусков.

4.3. Работодатель несет ответственность за жизнь и здоровье, занимающихся во время их пребывания в спортивной школе, а также во время мероприятий, проводимых с ними.

4.4. Работодатель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с тренерским советом спортивной школы, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Время начала и окончания ежедневной работы в ГКУИО СШ по самбо устанавливается в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка:

- для администрации спортивной школы, обслуживающего персонала устанавливается 5-дневная рабочая неделя с 9-00 часов до 18-00 часов с перерывом с 13-00 до 14-00, с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

5.2. Тренерский состав ГКУИО СШ по самбо работает в соответствии с расписанием занятий, утвержденным директором спортивной школы. Расписание составляется с учетом целесообразности и максимальной экономии времени тренера.

5.2.1. Нагрузка тренеров определяется в соответствии с Положением об оплате труда работников ГКУИО СШ по самбо.

5.2.2. Продолжительность рабочего времени для тренеров, осуществляющих спортивную подготовку, устанавливается исходя из продолжительности рабочего времени 40 часов в неделю. Тренерам, осуществляющим спортивную подготовку, устанавливается норма часов непосредственно тренерской работы за ставку нормируемой части заработной платы (нормируемая часть тренерской нагрузки) в размере 24 часов в неделю.

5.2.3. За тренерскую нагрузку, выполняемую работником с его письменного согласия выше или ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, оплату производить пропорционально фактически определенному объему выполненной тренерской работы.

5.2.4. Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором.

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

5.2.6. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время спортсменов и тренеров включается проведение тренировочных мероприятий, индивидуальная работа с занимающимися, научная, творческая, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая работа, предусмотренная планами тренировочных, соревновательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных и иных мероприятий, проводимых с занимающимися.

5.2.7. Тренерская нагрузка тренера состоит из работы, выполняемой во взаимодействии с занимающимися по самбо, установленным планам или программой спортивной подготовки, текущего контроля их выполнения.

5.2.8. Неполная тренировочная нагрузка работнику, для которого спортивная школа является местом основной работы, может быть определена с его согласия, выраженного в письменной форме.

5.2.9. Объем нагрузки у тренеров должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

5.3. Для отдельных категорий работников, являющихся инвалидами 1 или 2 группы, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, в соответствии со статьей 92 Трудового кодекса Р.Ф., не более 35 часов в неделю.

5.4. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

5.4.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

5.5. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

5.5.1. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения, или его части.

5.5.2. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется

правилами внутреннего трудового распорядка и который не может быть менее трех календарных дней.

5.6. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени. По окончании календарного месяца табель передается в бухгалтерию, где на его основании рассчитывают заработную плату и другие выплаты.

5.7. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.8. В соответствии со статьей 348.10 Трудового кодекса Российской Федерации тренерам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск 8 календарных дней.

5.9. Кроме установленных законодательством дополнительных отпусков, предоставляемых на общих основаниях, лицам, работающим в северных районах России, устанавливается также в качестве компенсации ежегодный дополнительный отпуск продолжительностью:

в районах Крайнего Севера - 24 календарных дня;

в приравненных к ним местностях - 16 календарных дней;

в остальных районах Севера, где установлены районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате, - 8 календарных дней в соответствии со статьей 14 Закона Российской Федерации от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях».

5.10. Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы у Работодателя.

5.11. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством, по просьбе Работника отпуск может быть предоставлен до истечения шести месяцев непрерывной работы у Работодателя.

5.12. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

5.13. Очередность предоставления ежегодных отпусков (график отпусков) устанавливается и утверждается директором с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы по подготовке спортсменов. График составляется на каждый год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст.123 ТК РФ) и доводится до сведения всех работников спортивной школы.

5.14. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период, он обязан предупредить об этом Работодателя в письменном виде не позднее чем за 2 недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению Сторон.

5.15. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.16. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

– супруги военнослужащих;

– граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);

- Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;
- почетные доноры России;
- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры ордена Славы;
- мужа, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

5.17. Тренерам ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в период межсезонья в спортивных мероприятиях.

5.18. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

5.19. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

5.20. В соответствии со ст. 136 ТК РФ оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

5.21. 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 между Работником и Работодателем.

5.22. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с трудовой функцией;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.23. Посторонние лица могут присутствовать на тренировочных занятиях только с разрешения администрации спортивной школы.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. Работники ГКУИО СШ по самбо могут быть награждены за успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей, успешное выполнение показателей государственного задания, инициативу и использование в работе современных форм и методов организации труда, качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью ГКУИО СШ по самбо, участие работника в выполнении особо важных работ и мероприятий.

6.1.1. Награждения и поощрения реализуются путем:

- объявления благодарности;
- награждения почетной грамотой;
- единовременным денежным вознаграждением (к юбилейным датам 50 лет и каждые последующие 10 лет со дня рождения, ко Дню физкультурника, в связи с памятными и юбилейными датами учреждения);
- премирования по итогам работы за определенный период (месяц, квартал, год);
- представления к награждению ведомственными наградами Министерства спорта Российской Федерации и Иркутской области, государственными наградами, почетными званиями Российской Федерации и Иркутской области;
- оказания материальной помощи (при рождении (усыновлении) ребенка, при регистрации брака, при смерти (родителей, супругов, детей), за многолетний добросовестный труд в связи с выходом на пенсию).

6.2. Поощрения и награждения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. 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:

7.1.1. За систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, правилами внутреннего распорядка, должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания.

7.1.2. За прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течении рабочего дня без уважительной причины), а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

7.1.3. За совершение работником спортивной школы, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы.

7.1.4. За совершение по месту работы хищения (в том числе и мелкого) государственного или общественного имущества, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия.

7.2. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

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

7.4. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

7.5. Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда

7.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

7.7. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. 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.

7.9. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей,

установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.11. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.13. Снятие дисциплинарного взыскания:

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

7.13.2. 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.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. С Правилами внутреннего трудового распорядка работники ознакомляются под роспись. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем работникам школы, вносятся изменения в трудовые договоры работников в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации.

8.2. Правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения вывешивается в спортивной школе на видном месте.