

к коллективному договору

**Государственное бюджетное учреждение  
дополнительного образования «Брянская областная спортивная школа  
олимпийского резерва по легкой атлетике имени В.Д.Самотесова»**

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового  
коллектива ГБУ ДО БО  
СНПОР по легкой атлетике  
им. В.Д.Самотесова  
«*С.И. Белова*» 2023г.  
С.И. Белова



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ ДО БО  
СНПОР по легкой атлетике  
им. В.Д.Самотесова  
«*Ю.Н. Трубин*» 2023г.  
Ю.Н. Трубин



**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО  
РАСПОРЯДКА**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящие правила основаны на трудовом законодательстве РФ. Они регулируют взаимоотношения членов трудового коллектива, призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению производительности труда, эффективности деятельности организации и работников.
- 1.2. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами.
- 1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Брянская областная спортивная школа олимпийского резерва по легкой атлетике имени В.Д.Самотесова» адрес: 241035, г. Брянск, улица Ростовская, 27, регламентирующим в соответствии с Федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГБУ ДО БО СШОР по легкой атлетике им. В.Д.Самотесова.
- 1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников ГБУ ДО БО СШОР по легкой атлетике им. В.Д.Самотесова и являются приложением № 1 к коллективному договору.
- 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка ГБУ ДО БО СШОР по легкой атлетике им. В.Д.Самотесова утверждаются директором после предварительного обсуждения на собрании трудового коллектива.  
Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается на видном месте.

## **2. Порядок приема и увольнения работников ГБУ ДО БО СШОР по легкой атлетике им.В.Д.Самотесова**

2.1. При приеме на работу между работником и директором школы заключается трудовой договор в письменной форме на неопределенный или определенный срок (срочный договор) (ст. 58 ТК РФ), по которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а администрация обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством РФ о труде (ст. 67).

Трудовой договор составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.2. При приеме на работу работником предъявляются работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы военного учета;
- документы об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

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

Прием на работу в ГБУ ДО БО СШОР по легкой атлетике им. В.Д.Самотесова без предъявления перечисленных документов не допускается.

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

- анализом представленных документов;
- установлением профессиональных испытаний (собеседование);
- установлением испытательного срока до 3 месяцев.

2.1.2. Прием на работу оформляется приказом директора ГБУ ДО БО СШОР по легкой атлетике им.В.Д.Самотесова на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ТК РФ, ст. 68). В приказе должны быть указаны наименование работы (должности) в соответствии с профессионально-квалификационным характеристиками и должностной оклад.

2.1.3. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х дней со дня фактического допущения работника к работе (ТК РФ, ст. 67).

2.1.4. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель ГБУ ДО БО СШОР по легкой атлетике им.В.Д.Самотесова обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек в учреждениях.

2.1.5. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.6. Трудовые книжки работников хранятся в ГБУ ДО БО СШОР по легкой атлетике им.В.Д.Самотесова. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.7. На каждого работника ГБУ ДО БО СШОР по легкой атлетике им.В.Д.Самотесова оформляется карточка по учету кадров, установленной формы Т-2, ведется личное дело, состоящее из приказа о приеме на работу, копии документов об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в данном учреждении, копии свидетельства о регистрации брака, копии трудовой книжки (для работающих по совместительству), выписки из приказов о назначении, поощрении и увольнении, копии аттестационных листов.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.8. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.1.9. Личное дело работника хранится в ГБУ ДО БО СШОР по легкой атлетике им.В.Д.Самотесова в течение 75 лет.

2.1.10. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами ГБУ ДО БО СШОР по легкой атлетике им.В.Д.Самотесова, соблюдение которых для него обязательно, а именно: часть 3 ст 68 ТК

- Уставом школы;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;

- должностной инструкцией; инструкцией по охране труда;
- правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

## 2.2. Перевод на другую работу. ( Ст.65ТК, ст.72.1 ТК).

- 2.2.1. Перевод на другую постоянную работу внутри организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией, допускается только с письменного согласия работника.
  - 2.2.2. Распоряжение (приказ) о переводе на другую постоянную работу оформляется в соответствии с унифицированными формами.
  - 2.2.3. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в организации соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 8 статьи 77 ТК РФ.
  - 2.2.4. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, в другое структурное подразделение организации в той же местности, что не влечет изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.
- ## 2.3. Прекращение трудового договора.
- 2.2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
  - 2.2.6. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения (ст. 79 ТК РФ).
  - 2.2.7. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчёт (ст.80 ТК РФ).
  - 2.2.8. Независимо от причин прекращения трудового договора администрация обязана:
    - издать приказ об увольнении с указанием оснований для прекращения действия трудового договора и соответствующих статей ТК РФ, определяющих данные основания;
    - выдать работнику в день увольнения трудовую книжку и произвести с ним полный и окончательный расчет.
  - 2.2.9. Работник, предупредивший администрацию о расторжении трудового договора на неопределенный срок, вправе до окончания срока предупреждения отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на освободившееся место не приглашен другой работник, которому в соответствии с законом не может быть отказано в заключении трудового договора.
- Расторжение трудового договора по инициативе администрации допускается по основаниям, предусмотренным законодательством.
- 2.2.10. Днем увольнения считается последний день работы.

2.2.11. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

### **3. Права и обязанности администрации**

Руководство деятельностью школы осуществляет директор. Директор назначается из числа лиц, имеющих соответствующее специальное образование и опыт педагогической, руководящей работы не менее 3-х лет.

3.2. Администрация ГБУ ДО БО СШОР по легкой атлетике им. В.Д.Самотесова имеет право:

- на управление учреждением и персоналом и на принятие решений в пределах полномочий, установленных действующим Уставом школы;
- на заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- на создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- на организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;
- на поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

3.3. Обязанности администрации.

- 3.3.1. Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
- 3.3.2. Правильно организовывать труд работников, создавая условия для высоких результатов в работе.
- 3.3.3. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
- 3.3.4. Принимать меры по профилактике производственного травматизма.
- 3.3.5. Поддерживать творческое отношение к труду.
- 3.3.6. Разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение.
- 3.3.7. Разрабатывать и утверждать Правила внутреннего трудового распорядка работников ГБУ ДО БО СШОР по легкой атлетике им.В.Д.Самотесова с предварительным обсуждением на собрании трудового коллектива; вправе принимать другие локальные акты в пределах своей компетенции.
- 3.3.8. Принимать меры по участию работников в управлении ГБУ БО СШОР по легкой атлетике им.В.Д.Самотесова и развивать социальное партнерство.
- 3.3.9. Выплачивать в полном объеме заработную плату в установленные сроки (5 и 20 числа каждого месяца).
- 3.3.10. Осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников.
- 3.3.11. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья спортсменов и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правилам пожарной безопасности.

## 4. Основные права и обязанности работников спортивной школы

Работники спортивной школы должны иметь высшее или среднее профессиональное образование и исполнять свои обязанности в соответствии с требованиями к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп, утвержденных в установленном порядке.

### 4.2. Работник имеет право на:

- 4.2.1. производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- 4.2.2. охрану труда;
- 4.2.3. оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации, для соответствующих профессионально - квалификационных групп работников;
- 4.2.4. отдых: еженедельные выходные дни, праздничные нерабочие дни, оплачиваемые ежегодные отпуска;
- 4.2.5. дополнительную оплату труда за выполнение работ и обязанностей, не предусмотренных должностной инструкцией, по дополнительному соглашению администрации и работника школы.

### 4.3. Работник имеет право на:

- 4.3.1. работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- 4.3.2. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации не реже чем один раз в 4 (четыре) года;
- 4.3.3. получение квалификационной категории, при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовыми положениями об аттестации руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ и о квалификационных категориях тренеров по спорту и инструкторов-методистов (**приказ Минспорта России № 224 от 19.03.2020г., приказ Минспорта России № 1076 от 19.12.2019г.**);
- 4.3.4. право на дополнительное профессиональное образование по профилю физкультурно-спортивной деятельности не реже чем один раз в четыре года;
- 4.3.5. право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого 14 (четырнадцать) календарных дней;
- 4.3.6. право на длительный отпуск сроком до 3 (трех) месяцев не реже, чем через каждые четыре года непрерывной работы.

### 4.4. Основные обязанности работников:

- 4.4.1. работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 4.4.2. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством; строго выполнять обязанности, возложенные на работника трудовым договором, Федеральным законом о физической культуре и спорте в РФ (Федеральный закон от 04.12.2007 г. N 329-ФЗ (ред. от 02.07.2013), Уставом ГБУ ДО БО СШОР по легкой атлетике им. В.Д.Самотесова, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- 4.4.3. вести себя достойно, честно и справедливо относиться к коллегам, спортсменам и их родителям. Повышать престиж школы, способствовать поддержанию здорового микроклимата в коллективе;
- 4.4.4. бережно относиться к школьному спортивному и другому имуществу. Закрывать окна, решетки на окнах, выключать свет, электрообогревательные приборы, приводить в порядок свое рабочее место, закрывать дверь, сдавать ключ на вахту;

- 4.4.5. соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
  - 4.4.6. тренерам приходиться на работу за 15 минут до начала тренировочного занятия;
  - 4.4.7. в случае невыхода на работу по уважительной причине заблаговременно предупреждать администрацию;
  - 4.4.8. больничный лист и другие документы, подтверждающие уважительную причину отсутствия на работе, предоставлять руководству школы в день выхода на работу;
  - 4.4.9. в случае нарушения трудовой дисциплины дать объяснение в письменной форме по требованию администрации;
  - 4.4.10. тренеры обязаны вести установленную документацию (журналы учета групповых занятий спортивной школы, расписание занятий, индивидуальные планы занятий, поурочные планы по утвержденным формам), нести персональную ответственность за своевременность и точность её заполнения. Журналы учета групповых занятий спортивной школы сдаются на проверку тренерами заместителю директора по спортивной работе не позднее 25 числа каждого месяца;
  - 4.4.11. тренеры обязаны соблюдать законные права и свободы обучающихся, сочетая уважение и внимание с разумной требовательностью, учитывая их возрастные способности, особенности, в полной мере обеспечивая индивидуальный подход.
- 4.5. Работникам спортивной школы запрещены следующие действия:
- 4.5.1. телефонные звонки по личным вопросам во время тренировочных занятий;
  - 4.5.2. обеды и чаепития во время тренировочных занятий;
  - 4.5.3. хранение журнала учета групповых занятий спортивной школы дома;
  - 4.5.4. перенос, отмена занятий без согласования с администрацией;
  - 4.5.5. оставление спортсменов без присмотра на тренировочном занятии, что может привести к травматизму;
  - 4.5.6. отмена групповых занятий в связи с проведением школьных праздников, в которых не участвуют данные спортсмены;
  - 4.5.7. изменение продолжительности тренировочных занятий и перерывов между ними.

## **5. Режим работы и время отдыха**

- 5.2. Рабочее время работников школы определяется действующим законодательством, Уставом школы, трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 5.3. Для работников режим работы определяется с учетом годового тренировочного плана на основании расписания занятий, утвержденного администрацией.
- 5.4. Режим работы тренеров определяется расписанием тренировочных занятий ГБУ ДО БО СШОР по легкой атлетике им.В.Д.Самотесова, которое составляется заместителем директора по спортивной работе на основе индивидуальных расписаний тренеров.
- 5.5. Режим работы администрации, зам. директора по спортивной работе, гл. бухгалтера, бухгалтера: с понедельника по четверг - с 8:30 до 17:45, в пятницу – с 8:30 до 16:30; инструктора-методиста: понедельник - с 8:30 до 17:45, вторник – четверг с 8:30-16:45, пятница – с 8:30 до 16:30.
- 5.6. Выходные дни для вышеперечисленных работников: суббота, воскресенье.
- 5.7. Режим работы врача: понедельник – 12:00-21:00, вторник, четверг - с 9:00-17:00, среда, пятница – 12:00-20:00, Выходные дни: суббота, воскресенье.

Режим работы массажиста: понедельник-четверг – 14:00-15:00,17:30-20:30, пятница-17:30-19:30.

- 5.8. Для работников (тренер, спортсмен-инструктор) устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – среда, четверг или воскресенье; свободные дни по расписанию являются методическими.
- 5.9. Учет рабочего времени всех категорий работников школы осуществляется в соответствии с табелем учета рабочего времени установленной формы. Табели учета рабочего времени заполняются ежемесячно. Табели учета рабочего времени утверждаются директором.
- 5.10. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем нагрузки может быть изменен сторонами только в порядке, установленном законодательством и другими нормативными актами.
- 5.11. В случае, когда объем нагрузки не оговорён в трудовом договоре, тренер считается принятым на тот объем нагрузки, который установлен приказом директора при приеме на работу.
- 5.12. Предварительная нагрузка тренера на новый тренировочный год устанавливается администрацией до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении объема нагрузки.
- 5.13. Уменьшение или увеличение нагрузки тренера в течение года по сравнению с тренировочной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, а также о причинах, вызванных необходимостью таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений: (ст.74 ТК РФ).
- по взаимному согласию сторон;
  - по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по тренировочным планам и программе спортивной подготовки, сокращения количества групп (спортсменов).

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращает свое действие (п.7 ст. 77 ТК РФ)

5.14. Трудовой договор, в соответствии со ст. 93 ТК РФ, может быть заключен на условиях работы с нагрузкой менее, чем установлено за должностной оклад (ставку заработной платы) в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем ГБУ ДО БО СШОР по легкой атлетике им.В.Д.Самотесова;
- по просьбе женщины, беременной или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.15. Для изменения тренировочной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется в случае возвращения на работу женщины, прервавший отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет, или после окончания этого отпуска.

5.16. При установлении тренировочной нагрузки на новый тренировочный год работникам, для которых данное учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем.

5.17. Для тренеров время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания (между тренировочными занятиями) - не менее 10 минут, устанавливается администрацией школы в соответствии с нагрузкой тренера и расписанием занятий.



Время перерыва может устанавливаться по соглашению между работником и работодателем.

5.18. Тренировочные занятия проводятся по установленному расписанию, утверждённому директором школы. Расписание по отделениям вывешивается на специальном стенде.

5.19. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3 лет.

Согласно ст. 113 ТК РФ, привлечение отдельных работников к работе в выходные дни производится на основе приказа администрации школы и с письменного согласия работника.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха, как правило в каникулярное время. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

5.20. Переносы тренировочных занятий со спортсменами осуществляются только с разрешения администрации по письменному заявлению тренера. При неявке спортсменов спортивной школы на тренировочное занятие по расписанию тренер должен находиться на рабочем месте.

5.21. Периоды отмены тренировочных занятий (тренировочного процесса) для спортсменов спортивной школы по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем тренеров.

5.22. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска тренерам предоставляются, как правило, в летний период. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

5.23. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до начала отпуска.

5.24. График отпусков составляется не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

## **6. Трудовая дисциплина и поощрения за успехи в работе**

6.1. За образцовое выполнение работниками спортивной школы трудовых обязанностей, новаторство в труде, успехи, достигнутые в спорте, продолжительную безупречную работу, общественную деятельность, а также за активную работу по улучшению материальной базы спортивной школы применяются следующие формы поощрения работников школы:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- премирование;
- награждение Почетной грамотой;

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

6.2. За особые трудовые заслуги работник спортивной школы может быть награжден знаком «Отличник физической культуры и спорта», могут быть присвоены звания «Заслуженный работник физической культуры и спорта» и «Заслуженный тренер России».

6.3. Работники обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объяснений.

6.4. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику:

- вести себя достойно;
- сочетать уважение и внимание к спортсменам с разумной требовательностью, учитывая их возрастные особенности, в полной мере обеспечивая индивидуальный подход;
- в присутствии спортсменов спортивной школы и их родителей обращаться друг к другу на «Вы» и по имени и отчеству;
- независимо от возраста коллег, не допускать грубости, споров, неделовых разговоров;
- не отвлекать коллег и спортсменов от тренировочных занятий;
- беречь авторитет коллег перед спортсменами;
- подчиняться распоряжениям директора, его заместителя по спортивной работе, по-деловому выяснять все вопросы, избегать словесных препирательств.

6.5. Совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия. За нарушение трудовой дисциплины работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа дать указанное объяснение, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст.193).

6.6. Случаи прекращения действия трудового договора по инициативе работодателя предусмотрены в ТК РФ ст. 336. Основаниями для увольнения работника учреждения по инициативе работодателя этого учреждения до истечения срока действия трудового договора являются (ст 81,348.11,348.11-1ТК):

- повторное в течение года грубое нарушение Устава школы;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью спортсмена;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы.

6.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Распоряжение (приказ) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

В случае отказа работника подписать указанное распоряжение (приказ) составляется соответствующий акт.

6.8. 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, по просьбе самого работника, ходатайства его непосредственного руководителя, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка.

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

Администрация может снять взыскание в своем приказе до истечения срока, если член коллектива проявил себя как добросовестный работник и показал хорошие результаты.

6.9. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

6.10. Дисциплинарное расследование нарушений работником норм профессионального поведения или Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному работнику.

Утверждаю  
 Директор ГБУ ДО БО СШОР  
 по легкой атлетике  
 им. В.Д.Самотесова  
 \_\_\_\_\_ Ю.Н.Трубин

**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**  
**администрации ГБУ ДО БО СШОР по легкой атлетике им.В.Д.Самотесова 2023-2026гг.**

№ п/п	Наименование мероприятия	Ед. учета	Кол-во	Стоимость работ в руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственный за выполнение работ	Количество работников, которым улучшаются условия труда		Количество работников, высвобождаемых от тяжелых физических работ	
							всего	т.ч. женщ.	всего	в т.ч.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Контроль за соблюдением светового режима в административном помещении и в спортивном манеже им.В.Д.Самотесова. Установка электролампочек, ламп дневного света, светодиодных ламп (1 и 2-х уровней) допустимой мощности. Еженедельная проверка осветительных приборов	шт. шт. шт. шт. шт.	30 16 8 20 10	360 1280 360 15000 0 55000	Постоянно в течение календарного года	Слесарь-электрик				
2.	Обеспечение тех.персонала <b>1. Спец. одежда</b> а) халат медицинский б) халат для тех.персонала в) костюм для тех.персонала	шт. шт. шт.	3 7 9	2550 2100 6300	1 раз в год	Зав. структурным подразделением , завхоз				



	материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда.					м подразделением		
7.	Организация в установленном порядке обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников.				По мере необходимости	Работодатель		
8.	Обеспечение хранения средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ), а также ухода за ними, проведение ремонта и замена СИЗ.				Постоянно			
9.	Организация обучения работников оказанию первой помощи на производстве.							
10.	Проведение в установленном порядке обязательных медицинских осмотров (обследований): - предварительные  - периодические				при поступлении на работу  в течение трудовой деятельности			