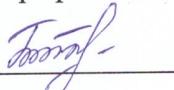


СОГЛАСОВАНО
Председатель
Профсоюзного комитета

 И.Г.Титаренко
27 02 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

РГБУ «СШ по лёгкой атлетике «Спартак»

Д.Н. Тенц



Приказ №

04 «27» 02 2020 г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка
работников республиканского
государственного бюджетного
учреждения «Спортивная школа по
лёгкой атлетике «Спартак»**

г. Черкесск

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Республиканском государственном бюджетном учреждении «Спортивная школа по легкой атлетике «Спартак» (далее -РГБУ «СШ по лёгкой атлетике «Спартак»), порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.
- 1.2. В соответствии со ст. 37 Конституции РФ, труд в Российской Федерации признается свободным. Каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Принудительный труд запрещен.
- 1.3. Конституция гарантирует каждому работнику право на отдых, установленные Федеральным законом продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни.
- 1.4. Трудовые отношения работников регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации.
- 1.5. Настоящие правила разработаны на основе Устава РГБУ «СШ по лёгкой атлетике «Спартак», ТК РФ, действующий законодательных актов и регламентируют трудовой распорядок, организационную и общекультурную дисциплину в РГБУ «СШ по лёгкой атлетике «Спартак», призваны обеспечить создание необходимых организационных и психологически благоприятных условий для результативной работы работников РГБУ «СШ по лёгкой атлетике «Спартак».
- 1.6. Обязанностью работника является добросовестный и честный труд, своевременное и точное исполнение распоряжений администрации, повышение производительности труда, соблюдение технологической дисциплины, требований по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережное отношение к имуществу РГБУ «СШ по лёгкой атлетике «Спартак».

2. Порядок приёма и увольнения работников

- 2.1. Работники реализуют свое право и труд путем заключения трудового договора о работе в РГБУ «СШ по лёгкой атлетике «Спартак», по которому они обязуются выполнять работу по своей специальности, квалификации или должности согласно утвержденной инструкции с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а администрация РГБУ «СШ по лёгкой атлетике «Спартак» обязуется выплачивать своим работникам заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные ТК РФ.
- 2.2. Трудовой договор заключается в письменном виде (ст.67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в личном деле работника РГБУ «СШ по лёгкой атлетике «Спартак».
- 2.3. При приёме на работу РГБУ «СШ по лёгкой атлетике «Спартак» работодатель обязан потребовать следующие документы (ст. 65 ТК РФ):
 - 1) Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
 - 2) Трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства.

- 3) Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 4) документы воинского учёта- для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- 5) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (диплом, свидетельство, удостоверение)- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- 6) Личную медицинскую книжку, подтверждающую пригодность к работе.

Приём на работу без указанных документов не допускается.

Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.4. Приём на работу оформляется приказом руководителя РГБУ «СШ по лёгкой атлетике «Спартак», изданным на основании заключительного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 ТК РФ).

2.5. В соответствии с приказом о приеме на работу, работодатель обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях в учреждениях и организациях.

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

2.6. В целях проверки соответствия работника поручаемой ему работы может быть установлен срок испытания, который не должен превышать трёх месяцев, а для руководителей и заместителей, главных бухгалтеров -- шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом (ст. 70 ТК РФ). Условия об испытании должны быть указаны в трудовом договоре.

2.7. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- 1) Ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности.
- 2) Ознакомить с правилами трудового распорядка.
- 3) Провести инструктаж по технике безопасности, произведенной санитарии, противопожарной охране и другими правилам охраны труда.
- 4) Уведомить работника об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую тайну и ответственности за их разглашение.

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством (ст.77 ТК РФ):

- 1) Соглашение сторон (ст.78 ТК РФ).
- 2) Истечение срока трудового договора (ст.79 ТК РФ).
- 3) Расторжение трудового договора по инициативе работника (ст.80 ТК РФ).
- 4) Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71. и 81 ТК РФ).
- 5) Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную должность.
- 6) Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества РГБУ «СШ по лёгкой атлетике «Спартак».
- 7) Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст.74 ТК РФ).
- 8) Отказ работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральным

законом и иными нормативными и правовыми актами РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч.3 и 4 ст. 79 ТК РФ).

- 9) Отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ч.1 ст. 72.1. ТК РФ).
- 10) Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 ТК РФ).
- 11) Нарушение правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.84 ТК РФ).

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. При расторжении договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работодатель расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.9. Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе лишь в случаях, предусмотренных ст. 81 ТК РФ.

- 1) Ликвидации РГБУ «СШ по лёгкой атлетике «Спартак».
- 2) Сокращение численности или штата работников РГБУ «СШ по лёгкой атлетике «Спартак».
- 3) Несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.
- 4) Смены собственника имущества РГБУ «СШ по лёгкой атлетике «Спартак» (в отношении руководителя РГБУ «СШ по лёгкой атлетике «Спартак», его заместителей и главного бухгалтера).
- 5) Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.
- 6) Однократного грубого нарушения работников трудовых обязанностей.
 - a) Прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены).
 - b) Появления работника на работе (на своём рабочем месте либо на территории РГБУ «СШ по лёгкой атлетике «Спартак») в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.
 - c) Разглашения охраняемой законом тайны (служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в т.ч. разглашения персональных данных другого работника.
 - d) Совершения по месту работы хищения (в т.ч. мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи.
 - e) Установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работников требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления тяжких последствий.
- 7) Совершения виновных действий работников, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.
- 8) Совершения работников, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

- 9) Принятия необоснованного решения руководителем РГБУ «СШ по лёгкой атлетике «Спартак», его заместителем и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу РГБУ «СШ по лёгкой атлетике «Спартак».
- 10) Однократно грубого нарушения руководителем РГБУ «СШ по лёгкой атлетике «Спартак», его заместителями своих трудовых обязанностей.
- 11) Предоставления работников работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

Не допускается увольнение работника в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.10. Прегрешение трудового договора оформляется приказом руководителя РГБУ «СШ по лёгкой атлетике «Спартак», с которым работник должен быть ознакомлен под роспись (ст. 84.1 ТК РФ).

2.11. Днём прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчёт в соответствии со ст. 140 ТК РФ.

2.13. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.14. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работник РГБУ «СШ по лёгкой атлетике «Спартак» обязан (ст. 21 ТК РФ).

- Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
- Соблюдать трудовую дисциплину.
- Выполнять установленные нормы труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя.
- Соблюдать требования по охране труда, по обеспечению безопасности труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.
- Бережно относится к имуществу РГБУ «СШ по лёгкой атлетике «Спартак» и других работников.
- Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей.
- Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, эконом и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы.
- Немедленно сообщать руководителю о любом несчастном случае, произошедшем на производстве.
- Незамедлительно сообщать администрации РГБУ «СШ по лёгкой атлетике «Спартак», либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества РГБУ «СШ по лёгкой атлетике «Спартак».

- 3.2. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностной инструкцией, утвержденной в установленном порядке.

4. Права работников

4.1. Работник имеет право (ст. 21 ТК РФ) на:

- Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ.
- Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами РГБУ «СШ по лёгкой атлетике «Спартак».
- Своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью, количеством и качеством выполненной работы.
- Отдых (еженедельные выходные дни, нерабочие праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск).
- Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном законодательством.
- Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- Участие в управлении РГБУ «СШ по лёгкой атлетике «Спартак», через общие собрания, различные органы, уполномоченные коллективом, вносить предложения по улучшению работы.
- Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений.
- Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.
- Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель обязан (ст.22 ТК РФ):

- Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.
- Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей.
- Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.
- своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, Положением об учебной политике.

- Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.
- Представлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за их выполнением.
- Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение закона.
- Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении РГБУ «СШ по лёгкой атлетике «Спартак» в предусмотренных законами формах.
- Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- Осуществлять обязательное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- Возмещать вред, причиненные работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.
- Контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности и охране труда, противопожарной охране.

5.2. Работодатель имеет право (ст.22. ТК РФ):

- Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ.
- 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 РГБУ «СШ по лёгкой атлетике «Спартак» и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка РГБУ «СШ по лёгкой атлетике «Спартак» и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка РГБУ «СШ по лёгкой атлетике «Спартак».
- Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- Принимать локальные нормативные акты.

6. Рабочее время и его использование

6.1. В соответствии с действующим законодательством установлена следующая рабочая неделя (ст. 100 ТК РФ):

- Для административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала РГБУ «СШ по лёгкой атлетике «Спартак»- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями при ненормированном рабочем дне. Ненормированный рабочий день- режим работы, в соответствии с которым работник эпизодически привлекается к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (ст.101 ТК РФ)
- Для тренеров -шестидневная рабочая неделя с одним входным днём.
- Для медицинских работников -пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Работа в нерабочие, праздничные дни оплачивается с двойным размером в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

- 6.2. Продолжительность рабочего дня для работников устанавливается исходя из:
- 36 часов рабочей недели – 7,2 ч.
 - для медицинских работников -женщин- 6,2 ч.
 - 40 часов рабочей недели-8 ч.

Работники, ответственные за оформление табеля учёта рабочего времени, контролируют и ведут учёт явки на работу и ухода с работы сотрудников.

6.3. Рабочий день административного, вспомогательного и обслуживающего персонала начинается:

- При 40- часовой неделе- с 9:00 до 18:00 часов.
- Перерыв для отдыха и питания – 1 час: с 13:00 до 14:00 часов.

В исключительных случаях, при наличии уважительных причин, по заявлению работника руководитель вправе изменить ему время начала и окончания работы в пределах нормальной продолжительности рабочего времени в соответствии с требованиями трудового законодательства.

6.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час (ст.95 ТК РФ).

6.5. Учебное время тренеров определяется расписанием знаний и нагрузок, возлагаемой на них Уставом РГБУ «СШ по лёгкой атлетике «Спартак», годовым календарным планом. Расписание знаний составляется и утверждается руководителем РГБУ «СШ по лёгкой атлетике «Спартак» с учётом обеспечения тренерской деятельности, соблюдения санитарно-гигиенический норм и максимальной экономии времени тренера.

Рабочее время тренера включает тренерскую работу, воспитательную, а также другую тренерскую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

Объём тренировочной нагрузки устанавливается исходя из количества часов согласно тренировочному плану, программе, обеспечение кадрами, других конкретных условий РГБУ «СШ по лёгкой атлетике «Спартак».

6.6. Работник РГБУ «СШ по лёгкой атлетике «Спартак», должен быть на рабочем месте за 5 минут до начала рабочего дня с целью подготовки рабочего места к началу рабочего дня. Тренер – за 15 минут до начала тренировочных знаний.

6.7. Не обусловленное трудовыми обязанностями отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы и временной нетрудоспособности, допускается с предварительного разрешения администрации и сообщения специалисту по кадровой работе.

6.8. Работник лично или через своих представителей извещает руководителя о своем отсутствии на рабочем месте, в случае неявки на работу- в течение рабочего дня, в случае временной нетрудоспособности- двух дней.

Отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин считается неправомерным. В случае неправомерного отсутствия на рабочем месте к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные настоящими Правилами.

6.9. Тренерам запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание знаний и график работы.
- Отменять, изменять продолжительность знаний и перерывом между ними.
- Удалять занимающихся с занятий.
- Курить в помещениях РГБУ «СШ по лёгкой атлетике «Спартак».

6.10. В помещениях РГБУ «СШ по лёгкой атлетике «Спартак» запрещается:

- Отвлекать тренеров во время тренировки от их непосредственной работы для выполнения разового рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью.
- Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
- Присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации РГБУ «СШ по лёгкой атлетике «Спартак».
- Делать тренерам замечания по поводу их работы и во время занятий, и в присутствии занимающихся.

6.11. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем тренерских кадров и других работников РГБУ «СШ по лёгкой атлетике «Спартак». Работодатель вправе привлекать этих работников к тренерской и организационной работе в пределах времени, не повышающего установленной им тренерской нагрузки, с утверждением графика работы.

6.12. Оплата труда тренеров за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул занимающихся производится из расчёта заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

7. Время отдыха

7.1. Всем работникам предоставляются выходные дни (ст. 111 ТК РФ). При 5- дневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при 6- дневной рабочей неделе- один выходной день.

7.2. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ).

7.3. Нерабочими праздничными днями являются: (ст.112 ТК РФ):

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

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой настоящей статьи. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой настоящей статьи, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном частью пятой настоящей статьи.

7.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится работодателем в исключительных случаях и с письменного согласия работника в соответствии со ст.113 ТК РФ. Условия и порядок оплаты установлены ст.153 ТК РФ.

7.5 Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

- 7.6. Тренерам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней и дополнительный 14 календарных дней.
- 7.7. За ненормированный рабочий день предоставляются дополнительные дни к отпуску.
- 7.8. Очередность предоставления работникам ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утвержденным руководителем РГБУ «СШ по лёгкой атлетике «Спартак» с учётом мнения выборочного органа первичной профсоюзной организации. График отпусков устанавливается работодателем с учётом произведенной необходимостью и пожеланий работников.
- 7.9. График отпусков составляется на следующий календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст.123, ч.1 ТК РФ) и доводится до сведения всех работников. Утвержденный в установленном порядке график отпусков является обязательным как для работников, так и работодателя.
- 7.10. Время использования ежегодного оплачиваемого отпуска, установленное графиком, может быть продлено или перенесено в соответствии со ст. 124 ТК РФ.
- 7.11. Работникам по письменному заявлению предоставляется отпуск (в календарных днях) без сохранения заработной платы в связи:
 - С рождением ребенка – 3 дня.
 - С регистрацией брака самого работника- до 5 дней.
 - Со смертью близких родственников (супруг, супруга, дети, отец, мать, родные братья или сестры) – до 5 дней.
 - Иные случаи в соответствии с действующим законодательством (ст. 128 ТК РФ). Продолжительность отпуска определяется по соглашению между работником и руководителем.
- 7.12. Работникам, получившим уведомление об увольнении по сокращению численности или штатов, предоставляется свободное от работы время (не более 1 рабочего дня в неделю) с сохранением заработной платы для поиска нового места работы.
- 7.13. В порядке, установленном ст. 173-177 ТК РФ предоставляются дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения высшего, среднего, начального профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, независимо от организационно- правовых форм по очной или очно-заочной (вечерней) формах обучения, успешно обучающимся в указанных учреждениях, при получении образования соответствующего уровня впервые.

8. Поощрение за успехи в работе.

- 8.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников (ст. 191 ТК РФ):
 - Объявление благодарности.
 - Выдача премии.
 - Награждение ценным подарком.
 - Награждение почётной грамотой.
 - Предоставление к званию лучшего по профессии.
- 8.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.
- 8.3. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносят в трудовую книжку работника.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

9.1. За совершение дисциплинарного пропуска, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работников по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192. ТК РФ):

- Замечание.
- Выговор.
- Увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. Порядок применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ):

- До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа дать указанное объяснение составляет соответствующий акт. Отказ работника не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- Дисциплинарное взыскание применяется для применения дисциплинарного взыскания.
- Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.
- Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.
- За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- Приказ руководителя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течении трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующих акт.
- Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.3. Снятие дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ):

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

10. Заключение положения

10.1 Правила внутреннего трудового распорядка РГБУ «СШ по лёгкой атлетике «Спартак» утверждается приказом руководителя.

10.2. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники РГБУ «СШ по лёгкой атлетике «Спартак», которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

10.03. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в месте доступном для всех работников.