

Приложение № 1
к коллективному договору
МБУ ДО СШ «Триумф»

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБУ ДО СШ «Триумф»

А.В. Михайлов

2023 г.



**Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
спортивная школа
«Триумф»**

г. Камешково

2023 г.

I. Общие положения

1.1. «Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка» (ст. 189 ТК РФ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования спортивная школа «Триумф» (далее СШ «Триумф»), способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией СШ «Триумф» в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом Представителя работников.

1.4. Настоящие правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ; Стандартам спортивной подготовки по видам спорта; Федеральным законом «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» от 04.12.2007 г. № 329-ФЗ. Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей.

1.5 Действие настоящих правил распространяется на руководящих, тренерский состав учреждения, работников технического и обслуживающего персонала СШ «Триумф».

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Право поступления на работу имеет граждане не моложе 16 лет, владеющие государственным языком, имеющие профессиональное образование и отвечающие требованиям по замещению должности.

2.2. Гражданин не может быть принят на работу в учреждение в случаях:

- а) признания его не дееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- б) наличия подтвержденного заключением медицинского учреждения заболевания, препятствующего исполнению им должностных обязанностей;

2.3. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.4. При неудовлетворенном результате испытания администрация учреждения имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию учреждения в письменной форме за три дня.

2.5. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.6. Работник должен быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.8. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством.
- справка о наличии/отсутствии факта судимости и привлечения к уголовной ответственности.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудового Кодекса, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и Постановлениями Правительства РФ.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем;

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 оформить новую трудовую книжку.

2.9. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить весь пакет документов, необходимый при трудоустройстве, в т.ч. заверенную копию трудовой книжки.

2.10. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- а) уставом учреждения;
- б) коллективным договором;
- в) правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) должностными требованиями (инструкциями);
- д) приказами об охране труда и инструкциями.
- е) с результатами проведения специальной оценки условий труда на рабочем месте.
- ж) провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.11. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. При заполнении трудовых книжек директор учреждения руководствуется Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

Трудовая книжка директора учреждения хранится в Управлении делами администрации Камешковского района, трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности в учреждении.

2.12. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнении, трудового договора. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2.

Личное дело и карточка Т-2 хранятся в спортивной школе.

2.13. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.15. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

Прекращение трудового договора может иметь право только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- а) соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- б) истечение трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- в) расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- г) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71, 81 ТК РФ);
- д) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменение подведомственности (подчиненности организации) либо ее реорганизация (ст. 75 ТК РФ);
- е) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст. 74, часть 4 ТК РФ);
- ж) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- з) нарушение установленных Трудовым кодексом или иным Федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренных Трудовым кодексом.

2.16. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п. 2 ТК РФ.

«Также с учетом мотивированного мнения Представителя работников может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст. 81, п. 3, пп. «б» ТК РФ, и з «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовые обязанности, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ).

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.18. В день увольнения администрация СШ «Триумф» производит увольняемому работнику полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, отчет по СЗВ-ТД при формировании сведений трудовой деятельности в электронном виде.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт Трудового Кодекса Российской Федерации.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Обязанности работников

3.1. Работники СШ «Триумф» обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять режим трудового дня, требования Устава СШ «Триумф» и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда;

б) вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

в) систематически, не реже одного раза в четыре года, повышать свою профессиональную квалификацию;

г) быть примером в поведении и выполнении морального долга как в СШ «Триумф», так и вне СШ «Триумф».

д) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной, электрической и антитеррористической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

е) беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

ж) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.

3.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях.

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.5. Приходить на работу за 15 минут до начала занятий по расписанию.

3.6. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором СШ «Триумф» на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.7. Работник вправе присутствовать при проведении специальной оценки условий труда на его рабочем месте. Обращаться к работодателю, его представителю, организации, проводящей специальную оценку условий труда, эксперту организации, проводящей специальную оценку условий труда за получением разъяснений по вопросам проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте. А так

же обжаловать результаты проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте в соответствии законом.

3.8. Администрация спортивной школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.9. В помещениях СШ «Триумф» запрещается:

- Находится в верхней одежде и головных уборах
 - Громкий разговор и шум в помещениях во время тренировочного процесса.
- 3.9. Круг обязанностей, которое выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности определяется трудовым и договором и должностной инструкцией.

Тренер-преподаватель обязан:

- 3.10. По расписанию начать тренировочный процесс и во время его закончить.
- 3.11. Приходить на работу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.
- 3.12. Иметь планы тренировочных занятий, в т.ч. перспективные.
- 3.13. Принимать участие во всех мероприятиях, запланированных для тренеров и спортсменов, в соответствии со своими должностными обязанностями.
- 3.14. Выполнять распоряжения администрации СШ «Триумф» точно и в срок.
- 3.15. Тренерам и другим работникам СШ «Триумф» **запрещается:**
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
 - удалять спортсменов с тренировки;
 - курить в помещениях СШ «Триумф».
- 3.16. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия тренера и разрешения директора. Вход в спортивный зал после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителям.
- 3.17. Во время проведения занятий не разрешается делать тренерам замечания по поводу их работы в присутствии спортсменов.

Основные права работников физкультурно-спортивного учреждения:

Основные права работников образования определены:

- Трудовым кодексом (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);
- Федеральным законом «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» от 04.12.2007 № 329-ФЗ
- Стандартами спортивной подготовки

Тренер-преподаватель имеют право:

- 4.1. На предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

4.2. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.3. Участвовать в управлении учреждением:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;

- быть избранным в Совет учреждения;

- работать и принимать решения на общем собрании коллектива.

4.4. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.5 Свободно выбирать методику тренировочного процесса и воспитания, пособия и материалы, методические разработки в соответствии с программой спортивной подготовки по виду спорта, утвержденной тренерским Советом СШ «Триумф».

4.6. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

4.7. Пользоваться ежегодным оплачиваемым отпуском в количестве 28 календарных дней и дополнительным оплачиваемым отпуском в количестве 14 дней календарных дней.

4.8. Повышать свою тренерскую квалификацию не реже одного раза в четыре года за счет средств работодателя по программе департамента по физической культуре и спорту Владимирской области.

4.9. Дисциплинарное расследование в случае нарушения норм профессионального поведения или Устава учреждения администрация спортивной школы проводит только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана тренеру.

4.10. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором учреждения.

5. Обязанности администрации

Администрация СШ «Триумф» обязана:

5.1. Организовать труд тренерского состава и других работников спортивной школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать тренерам до 30 декабря текущего года их тренерскую нагрузку на следующий год.

5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности СШ «Триумф», поддерживать и поощрять лучших работников.

5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечить выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.

5.5. Принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины.

5.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

5.7. Ознакомить в письменной форме работника с результатами проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте под роспись в срок не позднее чем тридцать календарных дней со дня утверждения отчета о проведении спец. оценки условий труда. Давать работнику необходимые разъяснения по вопросам проведения специальной оценки условий труда на его месте, реализовать мероприятия, направленные на улучшение условий труда работников, с учетом результатов проведения специальной оценки условий труда.

5.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и спортсменами всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной, антитеррористической, электрической безопасности, санитарии и гигиене.

5.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и спортсменов.

5.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

5.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам спортивной школы в соответствии с графиком, утвержденным не позднее, чем за 2 недели на наступления следующего года. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда в двойном размере, предоставлять отгул за дежурства во внерабочее время.

5.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации тренерского состава и другими работникам спортивной школы.

5.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

5.14. Проводить инструктаж по действиям в чрезвычайных ситуациях: в течении 1-го месяца – при приеме на работу; не реже 1-го раза в год – для уже работающих лиц.

3. Основные права администрации

Директор СШ «Триумф» имеет право:

6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.

6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

6.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

6.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.

6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

6.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

6.7. Устанавливать ставки заработной платы на основе Положения «об оплате труда» и других нормативных актов муниципального, регионального и федерального уровня, профессиональных стандартов. Участвовать в разработке и утверждать с учетом мнения Представителя работников Положение «О выплатах компенсационного, стимулирующего характера и иных выплат работникам МБУ СШ

«Триумф».

6.8. Утверждать план работы, расписание тренировочных занятий и графиков работы.

6.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения Представителя работников, утвержден коллективным договором.

6.10. Распределять тренерскую нагрузку в соответствии с реализуемыми программами спортивной подготовки на следующий год, а также график отпусков с учетом мнения Представителя работников.

6.11. Совместно со своими заместителями по учебной работе, по безопасности осуществлять контроль за деятельностью тренеров, в том числе путем посещения и разбора тренировок и всех других видов учебных и спортивно-массовых мероприятий.

6.12. Назначать председателя методических объединений, секретаря тренерского совета.

7. Рабочее время и его использование

7.1. В СШ «Триумф» устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Время начала и окончания работы в СШ «Триумф» устанавливается администрацией школы в соответствии с Уставом СШ «Триумф» и в зависимости от расписания занятий.

Рабочее время тренеров определяется расписанием тренировочных занятий должностными обязанностями, возлагаемыми на них, Уставом спортивной школы и Правилами внутреннего трудового распорядка.

Продолжительность рабочего дня для сотрудников определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором СШ «Триумф» и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. График объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

7.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

7.3. Тренерскую нагрузку тренерам на следующий год устанавливается приказом директора спортивной школы с учетом требований программ спортивной подготовки.

При этом:

а) у тренеров, как правило, должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;

б) неполная тренерская нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

в) объем тренерской нагрузки у тренеров должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего календарного года.

Изменение тренерской нагрузки в течение календарного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество групп или количество часов по программе спортивной подготовки.

7.4. Расписание занятий составляется администрацией СШ «Триумф».

7.5. Время осенних, зимних, весенних каникул является рабочим временем тренера с проведением тренировочных занятий согласно расписанию.

7.6. Работники могут исполнять свои должностные обязанности вне местонахождения работодателя, то есть удаленно. При этом могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник должен будет работать удаленно.

7.7. Работник, который работает удаленно, должен взаимодействовать с работодателем по телефону, корпоративную электронную почту, а также помощью Skype, Viber, WhatsApp.

7.8. Работники должны находиться на связи со своим непосредственным руководителем, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня. В случае если сотрудник не будет выходить на связь в течении рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой Камешковского района с вручением ценного подарка;
- представление к званию лучший по профессии, о награждении государственной наградой.

Поощрения применяются администрацией школы.

8.2. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений сотрудниками норм профессионального поведения и (или) Устава СШ «Триумф» может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена сотруднику спортивной школы. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом.

9.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание объявляется приказом по СШ «Триумф». Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

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

9.6. 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» (ст. 194 ТК РФ).

9.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ);

- «прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня» (подпункт «а» п. 6 ст. 81 ТК РФ);

- «совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей (ст. 81 ТК РФ);

- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения (ст. 336 п. 1 ТК РФ).

9.8. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с тренерским составом (ст. 336 ТК РФ) является «применение, в том числе однократное,

методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью спортсмена».

Режим работы сотрудников МБУДО СШ «Триумф»
(шестидневная 40-часовая рабочая неделя)

Директор	с 8.00 до 17.00 ч. (обед 12.00-13.00), Выходной: воскресенье
Зам. директора по СР	с 8.00 до 17.00 ч. (обед 12.00-13.00), Выходной: суббота, воскресенье
Зам. директора по безопасности	с 8.00 до 17.00 ч. (обед 12.00-13.00), Выходной: суббота, воскресенье
Тренер	По расписанию, не менее, чем за 10 мин. до начала занятий.
Вахтёр	По утвержденному графику сменности
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	с 8.00 до 17.00 ч. (обед 12.00-13.00), Выходной: суббота, воскресенье
Уборщик служебных помещений	с 8.00 до 16.00 ч., обед: 11.00-12.00 суббота с 8.00 до 13.00 ч. Выходной: воскресенье
Сторож	По утверждённому графику сменности