

Правила внутреннего трудового распорядка

(новая редакция)

Оглавление

| | |
|---|----|
| 1. Общие положения..... | 1 |
| 2. Порядок приема и увольнения работников | 1 |
| 3. Основные права и обязанности работников Учреждения | 5 |
| 4. Основные права и обязанности работодателя | 7 |
| 5. Рабочее время и время отдыха | 9 |
| 6. Поощрения за труд | 13 |
| 7. Дисциплинарные взыскания | 13 |
| 8. Ответственность работников Учреждения | 14 |

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентирую, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работниками меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном учреждении «Спортивной школе №10» города Ярославля (далее – Учреждение).

В трудовых отношениях с Работником Учреждения Работодателем является Учреждение в лице директора Учреждения.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу в Учреждение осуществляется на основании трудового договора.

2.2. Обмен документами и информацией между Работником и Работодателем производится в том числе, с помощью электронных иных технических средств: электронной почте, факсу и пр. Конкретный способ взаимодействия отражается в трудовом договоре Работника. Чтобы идентифицировать отправителя и получателя документов и информации, в трудовом договоре должны быть указаны номер факса, адрес электронной почты или другого электронного или технического средства отправителя и получателя. Работник имеет право отказаться от обмена документами и информацией с помощью электронных иных технических средств в любой момент после заключения трудового договора.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

2.3.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.3.2. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства, в случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен её. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведётся трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет её в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном)

учёте в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах Работника на другую постоянную работу;
- увольнении Работника, с указанием основания и причин прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведётся трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при её наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя sduhor@mail.ru.

- в период работы – не позднее трёх рабочих дней со дня подачи заявления;
- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель, по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

2.3.3. для совместителей – копию трудовой книжки, заверенную Работодателем или сведения по основному месту работы и справку с места основной работы с указанием режима работы;

2.3.4. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, или документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учёта, в том числе в форме электронного документа, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.

2.3.5. свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе (ИНН)

2.3.6. документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.3.7. документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.3.8. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.3.9. личная медицинская книжка (для всех работников), утвержденная приказом Федеральной службы по надзору, с действующими отметками о прохождении обязательного медицинского осмотра с заключением врача о допуске к работе; для спортсмена-инструктора - медицинское заключение о состоянии здоровья, подтверждающее пригодность для выполнения функциональных обязанностей (ст. 348 ТК РФ);

2.3.10. документы, подтверждающие наличие званий, наград и т.д.;

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

Оформление трудовых книжек прекращается 31 декабря 2020 года.

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. Действие данного порядка прекращается 31 декабря 2020 года.

2.6. Тренерской деятельностью в Учреждении имеют право заниматься лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в профессиональных стандартах.

2.7. К трудовой деятельности в Учреждении не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения

и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.¹

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Организацию указанной работы осуществляет руководитель (заместитель руководителя), который также знакомит Работника:

- с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией (совместно с руководителем соответствующего структурного подразделения);
- с инструкциями по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;
- с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

2.9. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.11. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель 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. Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в суде.²

2.12. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного Работодателя является для Работника основной.

Действие данного порядка прекращается 31 декабря 2020 года.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:

- 2.13.1. соглашение сторон;
- 2.13.2. истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 2.13.3. расторжение трудового договора по инициативе Работника;
- 2.13.4. расторжение трудового договора по инициативе Работодателя;
- 2.13.5. перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 2.13.6. отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения либо его реорганизацией;
- 2.13.7. отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- 2.13.8. отказ Работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы;
- 2.13.9. отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем;
- 2.13.10. обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- 2.13.11. нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с тренером Учреждения являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью занимающегося.

¹ ст.351.1 ТК РФ

² ч.1 ст.71 ТК РФ

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

2.15. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.16. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

2.17. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника.

2.18. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.19. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

2.20. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя.

Если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника, либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление её по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя. По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки в день увольнения, Работодатель обязан выдать её не позднее трёх рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника не ведётся трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трёх рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии у Работодателя)).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности, обоснование и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.21. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

3. Основные права и обязанности работников Учреждения

3.1. Работники Учреждения имеют право на:³

- 3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 3.1.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором;
- 3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков ;
- 3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.1.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 3.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 3.1.9. участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;
- 3.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 3.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 3.1.13. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 3.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 3.1.15. прохождение диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья:
 - работники, до 40-летнего возраста имеют право на освобождение от работы для прохождения диспансеризации на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;
 - работники, которые достигли 40 лет, имеют право на освобождение от работы для прохождения диспансеризации на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;
 - работники, в течение пяти лет до выхода на пенсию и работающие пенсионеры имеют право на освобождение от работы для прохождения диспансеризации на два дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

3.2. Тренеры Учреждения пользуются следующими академическими правами и свободами:

- 3.2.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 3.2.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов тренировки и воспитания;
- 3.2.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов тренировки и воспитания в пределах реализуемой спортивной программы;
- 3.2.4. право на участие в разработке спортивных программ, в том числе тренировочных планов, календарных тренировочных графиков, рабочих тренировочных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов спортивных программ;
- 3.2.5. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

³ ст.21 ТК РФ

3.2.6.право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном Учреждением, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения тренировочной деятельности, необходимым для качественного осуществления тренировочной, научной или исследовательской деятельности в Учреждении;

3.2.7.право на бесплатное пользование методическими и научными услугами Учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

3.2.8.право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

3.2.9.право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками трудовых отношений;

3.2.10.право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики работников.

3.3.Академические права и свободы, указанные в п.3.2 настоящих Правил, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников спортивной подготовки, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики спортивных работников.

3.4. Работники Учреждения обязаны:⁴

3.4.1.добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;

3.4.2.соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;

3.4.3.соблюдать трудовую дисциплину;

3.4.4.соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.4.5.бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

3.4.6.немедленно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

3.4.7.проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

3.5.Спортивные работники Учреждения обязаны:

3.5.1.осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых, спортивных дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

3.5.2.соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, утверждённым в Учреждении;

3.5.3.уважать честь и достоинство занимающихся и других участников спортивной подготовки;

3.5.4.развивать у занимающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у занимающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

3.5.5.систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.5.6.проходить аттестацию в порядке, установленном законодательством о спорте;

3.5.7.проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.5.8.соблюдать устав Учреждения.

3.6. Тренеры (в том числе старшие), наряду с выше перечисленным, обязаны:

3.6.1.планировать и осуществлять тренировочный процесс в соответствии с программой спортивной подготовки и другими нормативными документами спортивной школы;

3.6.2.обеспечивать систематическое (согласно расписанию) посещение занимающимися тренировочных занятий, сохранность установленного, приказами директора контингента занимающихся в течение спортивного сезона (года).

3.6.3.защищать занимающихся от всех форм физического и психического насилия;

3.6.4.обеспечивать профилактику спортивного травматизма, не подвергать опасности жизнь и здоровье занимающихся во время любых занятий с ними;

⁴ ст.21 ТК РФ

3.6.5. Контролировать отсутствие у занимающихся медицинских противопоказаний; прохождения спортсменами медицинских осмотров, обеспечение выполнения рекомендаций медицинских работников;

3.6.6. Приходить на работу не менее чем за 15 минут до начала тренировочных занятий для подготовки и осмотра мест занятий;

3.6.7. Уходить после окончания тренировочных занятий только после того, как все его занимающиеся покинут спортивное сооружение;

3.6.8. Тренировочные занятия проводить строго по утверждённому директором спортивной школы расписанию, в спортивной форме и спортивной обуви;

3.6.9. Принимать участие во всех спортивных, физкультурных, массовых и других мероприятиях, совещаниях, проводимых в спортивной школе, согласно планам работы (годовому, на месяц, календарному плану физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий и т.п.);

3.7. Тренеры (в том числе старшие) обязаны разрабатывать и иметь заполненную надлежащим образом документацию:

3.7.1. Списки всех имеющих занимающихся (с датой и годом рождения, домашними адресами, телефонами, местами учёбы и т.п.);

3.7.2. Журнал учёта работы, установленной формы;

3.7.3. Расписание тренировочных занятий и график другой работы;

3.7.4. План методической работы, в том числе антидопинговых мероприятий и мероприятий воспитательного характера в группах;

3.7.5. Годовые и текущие планы спортивной подготовки в группах;

3.7.6. Индивидуальные планы спортивной подготовки на каждого спортсмена высокой квалификации (КМС, МС, МСМК);

3.7.7. Другую документацию, установленную в Учреждении.

Утеря и порча тренером документации по учёту и планированию работы влечёт за собой дисциплинарное взыскание и восстановление документов.

3.8. Тренеры (в том числе старшие), обязаны осуществлять взаимодействие с различными учебными заведениями, учреждениями, где обучаются занимающиеся, с родителями (законными представителями) занимающихся в целях обеспечения процесса спортивной подготовки. А так же решать другие организационные вопросы, касающиеся спортивной подготовки.

3.9. Конкретные обязанности Работника определяются должностной инструкцией, утверждённой Работодателем.

3.10. Критерии оценки труда тренеров определены в Положении о стимулирующих выплатах.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:⁵

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3. поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.4. требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

4.1.5. привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.1.6. принимать локальные нормативные акты.

4.1.7. Работодатель (при наличии соответствующих актов-проверок) имеет право отчислить из спортивной школы занимающихся с выявленными противопоказаниями для занятий в спортивной школе; прекративших посещать спортивную школу по различным причинам; а так же по другим основаниям, предусмотренным соответствующим локальным актом.

4.1.8. в случае отчисления спортсменов из групп спортивной подготовки данному тренеру может быть сделан пересчёт заработной платы, исходя из установленных нормативов оплаты труда за одного занимающегося.

4.2. Работодатель обязан:⁶

⁵ ст.22 ТК РФ

⁶ ст.22 ТК РФ

4.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.2.2. предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.2.4. обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.5. обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности, выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

4.2.6. заработная плата выплачивается Работнику на указанный Работником счёт в банке на условиях определённых коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы. Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учёт в медицинских организациях в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребёнка, ежемесячного пособия по уходу за ребёнком до полутора лет, осуществляется на карту национальной платёжной системы «Мир».

Заработная плата выплачивается Работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счёт Работника. За первую половину месяца заработная плата выплачивается 22 числа текущего месяца пропорционально отработанному времени, за вторую половину месяца – 7 числа месяца, следующего за расчётным периодом, согласно отработанному времени.

4.2.7. вести коллективные переговоры, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

4.2.8. предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

4.2.9. знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.2.11. создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;

4.2.12. обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.2.13. осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.14. обеспечивать защиту персональных данных Работников;

4.2.15. Работодатель обязан применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины; в ниже перечисленных случаях обязан отстранить Работника от работы:

4.2.15.1. в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

4.2.15.2. не выполняющих правила по охране труда, технике безопасности при проведении тренировочных занятий, массовых, физкультурных и спортивных мероприятий;

4.2.15.3. не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

4.2.15.4. не прошедших обязательный, предварительный или периодический медицинский осмотр и не оформивших личную медицинскую книжку;

4.2.15.5. отстранять от работы при выявленных в соответствии с медицинскими заключениями противопоказаний для работы с детьми, для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

4.2.16. возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.2.17. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.2.18. по письменному заявлению Работника, Работодатель обязан не позднее трёх 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 ведётся) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приёме на работу, приказов о переводе на другую работу, приказа об увольнении с работы. Выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведётся), справка 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.

4.2.19. сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного Работодателя предоставляются Работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Понятие рабочего времени определено в статье 91 трудового кодекса РФ;

5.2. Для тренеров и старших тренеров продолжительность рабочего времени не должна превышать 40 часов в неделю (статья 54.1 ТК РФ). Тренерам устанавливается: - 40-часовая рабочая неделя (в астрономических часах) при шестидневном графике работы в неделю с одним выходным днем.

- норма часов за ставку заработной платы (нормируемая часть тренерской работы)- 24 часа (решение муниципалитета г. Ярославля от 11.09.17 №898 п.9.1)

5.3. Рабочее время тренера складывается из непосредственно тренировочного процесса и организационно-методической работы (ОМР – другая работа), занимающей оставшуюся часть времени от тренировочного процесса. Другая работа, определена в Должностной инструкции тренера, в числе которой обязательная организационно-методическая работа (ОМР (профессиональный стандарт «Тренер» приказ Минтруда и социальной защиты РФ от 07.04.14 № 193-н)

5.4. Организационно-методическую работу тренер распределяет по своему усмотрению в пределах (не менее) определённого при тарификации объёма. Рабочее время распределяется тренером по любым дням недели. Подробное содержание фиксируется в плане ОМР; учёт по времени выполнения ведётся в журнале учёта работы тренера.

5.5. Организационно-методическая работа тренера регулируется планами работы и включает в себя выполнение обязанностей:

- участие в работе тренерских советах, других совещаний;
- подготовка тренера к тренировочным занятиям (подготовка мест занятий);
- мелкий ремонт и подготовка инвентаря и оборудования для занятий;
- анализ деятельности по спортивной подготовке;
- организация индивидуального отбора для зачисления поступающих (тестирование) и контрольно-переводных мероприятий по этапам, периодам спортивной подготовки;
- самоподготовка (изучение специальной литературы и нормативных документов, совершенствование владением информационными технологиями, работы с персональным компьютером и т.д.);
- методическая работа (подготовка методических докладов и т.п.) и повышение квалификации;
- проведение мероприятий воспитательного характера и антидопинговых мероприятий;
- изучение индивидуальных способностей спортсменов, их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- проведение родительских собраний; другая работа с родителями (законными представителями);
- общение с учителями общеобразовательных школ, преподавателями ВУЗов и других учреждений по вопросам, связанным с процессом спортивной подготовки;
- другая работа, связанная с качественной организацией и осуществлением спортивной подготовки, обозначенная в локальных актах о документации по учёту работы и о документации по планированию работы, принятых в спортивной школе.

5.6. Конкретная продолжительность тренировочных занятий и других форм осуществления спортивной подготовки; максимальные объёмы недельной тренировочной нагрузки, продолжительность одного занятия, число занятий в неделю и в день с учетом этапов (периодов) подготовки, перерывы между занятиями, другие вопросы, непосредственно связанные с осуществлением спортивной подготовки,

предусматриваются Уставом, программой спортивной подготовки, соответствующими локальными актами Учреждения, нормами ТК РФ.

5.7.Тренировочные занятия начинаются не ранее 8 часов утра и заканчиваются не позднее 20 часов. Для спортсменов, начиная с 16-летнего возраста, допускается окончание занятий в 21.00 час. Для спортсменов групп ССМ и ВСМ утренние тренировки могут начинаться с 7,30 часов или ранее.

5.8.Допускается проведение тренировочных занятий одновременно с занимающимися из разных групп (утверждаются приказом) и при соблюдении установленных для этого условий.

5.8.Рабочее время тренеров регулируется установленным расписанием тренировочных занятий и графиком организационно-методической работы (ОМР). Составленные расписания согласовывается с заместителем директора и утверждается Руководителем. При необходимости изменить расписание тренер извещает заместителя директора и совместно с ним решается вопрос о возможности внести изменения; новое расписание утверждается Руководителем. Тренеры по своему усмотрению не имеют право изменять расписание и место тренировочных занятий.

5.9.При составлении расписания тренировочных занятий продолжительность одного тренировочного занятия рассчитывается в астрономических часах, на группах спортивно-оздоровительных – в астрономических часах, другая работа тренера и общая продолжительность рабочего времени в неделю – в астрономических часах.

5.10.Участие в спортивных мероприятиях и физкультурных мероприятиях: соревнованиях, тренировочных сборах и т.д. регулируется Планом физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Учреждения, планом проведения тренировочных сборов. Выезд на любые спортивные мероприятия осуществляется в соответствии с приказом Руководителя.

5.11.Периоды осенних, зимних, весенних, летних каникул, другие (далее – каникулярный период), установленные для занимающихся и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками, являются для тренеров рабочим временем.

В каникулярный период тренеры осуществляют все направления своей работы (тренировочную, методическую, организационную) в пределах нормируемой части их рабочего времени с сохранением заработной платы в установленном порядке.

5.12.Тренировочные занятия в каникулярный период проводятся согласно установленному на данный конкретный период расписанию тренировочных занятий, независимо от числа явившихся на занятия занимающихся.

5.13.Тренировочные занятия и другие мероприятия приостанавливаются по приказу Руководителя в периоды объявления карантин; в связи с низким температурным режимом, другими неблагоприятными климатическими явлениями; другими чрезвычайными обстоятельствами.

В периоды отмены занятий и мероприятий для занимающихся тренеры выполняют методическую и организационную работу, предусмотренную в разделе 5 настоящих Правил.

5.14.Все другие Работники Учреждения в каникулярный период и период отмены тренировочных занятий и других мероприятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям работают в обычном режиме.

5.15.В случаях проведения физкультурных, массовых, спортивных мероприятий и тренировочных занятий на базах других организаций и учреждений, в том числе оздоровительных и т.п. лагерей (на основании приказа директора спортивной школы), работники Учреждения выполняют распорядок дня и режим работы, установленный приказом Руководителя и согласованный с администрацией этих организаций, учреждений; выполняют необходимую организационную работу, оформляют требуемую документацию в необходимые сроки по установленным формам.

5.16.Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные Работники спортивной школы могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень Работников спортивной школы с ненормированным рабочим днём устанавливается приказом Работодателя.

5.17.Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается по просьбе некоторой категории Работников (ст.93 Трудового кодекса РФ), это:

- беременные женщины;
- один из родителей, опекун или попечитель ребенка в возрасте до 14 лет или ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- лица, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.⁷

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.18. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует Учреждение), свободные для Работников, ведущих тренерскую работу, от проведения тренировок по расписанию и выполнения непосредственно в Учреждении иных должностных обязанностей, предусмотренных стандартами по занимаемой должности, обязательное присутствие в Учреждении не требуется.

5.19. Объем тренировочной нагрузки тренерам Учреждения устанавливается исходя из количества часов по спортивным программам, реализуемым в Учреждении, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Учреждении.

5.20. Установленный в начале тренировочного года объем тренировочной нагрузки не может быть уменьшен в течение тренировочного года по инициативе Учреждения, за исключением случаев уменьшения количества занимающихся и часов по тренировочным планам и программам.

5.21. Тренировочная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия Работника.

5.22. Для тренеров Учреждения, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв на отдых устанавливается тренером самостоятельно.

5.23. Для Работников Учреждения, кроме тренеров, установлена пятидневная рабочая неделя нормальной продолжительности с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Время начала и окончания работы в понедельник, вторник, среду и четверг устанавливается с 8.30 до 17.30, в пятницу – с 8.30 до 16.30. Перерыв на отдых с 12.30 до 13.18.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.⁸

5.24. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного, рабочий день.

5.25. В ситуации, когда по условиям работы в Учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ, не может быть соблюдена установленная для данной категории Работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.⁹

5.26. Суммированный учет рабочего времени вводится приказом Работодателя, о чем Работники Учреждения уведомляются в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

5.27. Отдельным категориям Работников Учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, может вводиться режим гибкого рабочего времени, сменная работа в соответствии с графиком сменности.

5.28. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.29. Ежегодные и дополнительные отпуска Работникам устанавливаются в соответствии с действующим законодательством (глава 19 Трудового кодекса РФ). Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам Учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам с ненормированным рабочим днём, другим Работникам в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.30. Тренерам спортивной школы предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляет 4 календарных дня (статья 348¹⁰ Трудового Кодекса РФ).

5.31. Несовершеннолетним Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день (ст.267 ТК РФ)

5.32. В случае установления отдельным Работникам режима работы с ненормированным рабочим днём приказом Работодателя этим Работникам Учреждения предоставляется ежегодный дополнительный

⁷ ст.93 ТК РФ

⁸ часть 1 ст. 95 ТК РФ

⁹ ст.104 ТК РФ

оплачиваемый отпуск не менее трёх календарных дней (оплачиваются в пределах фонда оплаты труда) в соответствии со статьёй 119 Трудового кодекса РФ, в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ.

5.33.Работающим пенсионерам Работодатель обязан предоставить дополнительный неоплачиваемый отпуск.

Дополнительный неоплачиваемый отпуск работающим пенсионерам суммарно за год составляет 14 дней, может быть разбит на любые части использован в любое удобное время.

Дополнительный отпуск работающему пенсионеру предоставляется в заявительном порядке.

Работающий пенсионер использует дополнительный отпуск независимо от приказа об отпуске Работодателя. (абз.3 ч.2 ст. 128 ТК РФ)

5.34.Продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков (основного, удлинённого, дополнительного) закрепляется в приложение № 1 к Правилам.

5.35.Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьёй 372 Трудового кодекса Российской Федерации.¹⁰

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника.¹¹

О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.¹²

5.36.Оплачиваемый отпуск должен предоставляться Работнику ежегодно.¹³С учетом статьи 124 Трудового кодекса Российской Федерации запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска Работникам в возрасте до восемнадцати лет.¹⁴

5.37.Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.¹⁵

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению Работника должен быть предоставлен:¹⁶

женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до 18 лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у Работодателя.¹⁷

5.38.По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.¹⁸Отпуск не может быть предоставлен только на выходные дни.

5.39. Если Работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо Работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению Работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с Работником.¹⁹

5.40.Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий Работника, в случаях:²⁰

временной нетрудоспособности Работника;

исполнения Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами Учреждения.

¹⁰ ч.1 ст.123 ТК РФ

¹¹ ч.2 ст.123 ТК РФ

¹² ч.3 ст.123 ТК РФ

¹³ ч.1 ст.122 ТК РФ

¹⁴ последний абзац ст. 124 ТК РФ

¹⁵ ч.2 ст.122 ТК РФ

¹⁶ ч.3 ст.122 ТК РФ

¹⁷ последний абзац ст.122 ТК РФ

¹⁸ ч.1 ст.125 ТК РФ

¹⁹ ч.5 ст.124 ТК РФ

²⁰ ч.1 ст.124 ТК РФ

5.41. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику Учреждения по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.²¹

5.42. В случае своей болезни Работник, при возможности, незамедлительно информирует Учреждение и представляет лист нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Поощрения за труд

6.1. За добросовестное исполнение Работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:²²

объявление благодарности;
выдача денежной премии;
награждение ценным подарком;
награждение почетной грамотой;
другие виды поощрений.

В отношении Работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

Поощрения оформляются приказом (постановлением, распоряжением) Работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку Работника.

6.2. Работники Учреждения могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации и правительства Ярославской области.

7. Дисциплинарные взыскания

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:²³

замечание;
выговор;
увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.²⁴

7.3. 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.²⁵

Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.²⁶

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, командировке, времени между вахтовым отдыхом, прохождения работником диспансеризации в порядке предусмотренном ст.185.1 Трудового кодекса и других периодов отсутствия работника, когда за ним сохраняется место работы (должность) в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.²⁷

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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.²⁸

7.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.²⁹

7.6. 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

²¹ ч.1 ст. 128 ТК РФ

²² ст.191 ТК РФ

²³ ст.192 ТК РФ

²⁴ ч.5 ст.192 ТК РФ

²⁵ ч.1 ст.193 ТК РФ

²⁶ ч.2 ст.193 ТК РФ

²⁷ ч.3 ст.193 ТК РФ

²⁸ ч.4 ст.193 ТК РФ

²⁹ ч.5 ст.193 ТК РФ

Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (постановлением, распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.³⁰

7.7.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, просьбе самого Работника, ходатайству непосредственного Руководителя или представительного органа работников.³¹

8. Ответственность Работников Учреждения

8.1. Учреждение имеет право привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

Принято на общем собрании
работников МУ СШОР №10
24.03.2020
Протокол № 01

³⁰ ч.6 ст.193 ТК РФ

³¹ ст.194 ТК РФ

О продолжительности отпусков

| должность | Основной отпуск | Дополнительный отпуск (в календарных днях) |
|-----------------------|-----------------|---|
| Заместитель директора | 28 | |
| Главный бухгалтер | 28 | |
| Тренер | 28 | 4 |
| Инструктор-методист | 28 | |
| Бухгалтер | 28 | |
| Электроник | 28 | |
| Механик | 28 | |
| Секретарь | 28 | |
| Кладовщик | 28 | |
| Вахтёр | 28 | |
| Сторож | 28 | |
| Рабочий | 28 | |
| Уборщица | 28 | |
| Слесарь-сантехник | 28 | |