

Принято на собрании  
трудового коллектива  
" 09 " сентября 2020 г.

Утверждаю  
Директор СШ «Бригантина»  
С.П. Горячев  
Пр. № 9 от 09.01.2020 г.



## Правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа "Бригантина"»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. В соответствии со ст. 189 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой распорядок, дисциплина труда работников Муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа «Бригантина» определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Законом Российской Федерации «О физической культуре и спорте в РФ», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим труда, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБУ «СШ «Бригантина».
- 1.4. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.
- 1.5. Локальные нормативные акты, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, либо принятые без учета мнения общего собрания коллектива или тренерского Совета являются недействительными (ст. 8 ТК РФ).
- 1.6. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения общего собрания работников учреждения или тренерского Совета.

### 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

#### 2.1. Порядок приема на работу

- 2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении.
- 2.1.2. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.
- 2.1.3. Трудовой договор может быть заключен как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).
- Срочный трудовой договор может быть заключен в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. Срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

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.

2.1.4. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, указанных в ч. 4 ст. 70 ТК РФ:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя, его заместителей, руководителя структурного подразделения – шести месяцев.

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.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе и составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя (ст. 67 ТК РФ). Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.1.6. В трудовом договоре отражаются взаимные права и обязанности работника и работодателя (ст. 21, 22 ТК РФ), оговариваются условия труда, вид труда, срок работы, условия оплаты труда.

2.1.7. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, а также переводить работника на другую работу (постоянную или временную) без его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных ч. 2 и ч. 3 ст. 72.2 ТК РФ.

2.1.8. Прием тренера на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 348.2 ТК РФ.

2.1.9. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- 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 (СНИЛС)
- 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.
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по установленной форме;
- справку психиатрического освидетельствования и отсутствия административного наказания за потребление наркотических и психотропных веществ (справка наркодиспансера) в соответствии с ФЗ от 13.07.2015 № 230, вступившим в силу с 01 января 2017г.
- личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении (ст. 213 ТК РФ).
- иные дополнительные документы, не противоречащие трудовому законодательству.

Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в школу, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.1.10. В ходе трудовой деятельности работника дополнительно по мере необходимости могут потребоваться следующие документы:

- свидетельство о браке, разводе;
- свидетельство о рождении ребенка (детей) в возрасте до 18 лет, а также учащегося очной формы обучения, аспиранта, ординатора, студента, курсанта в возрасте до 24 лет;
- справка формы 2-НДФЛ;
- справка о заработной плате для расчёта пособий по временной нетрудоспособности;

2.1.11. При поступлении на работу, связанную с материальной ответственностью, работодатель имеет право затребовать от кандидата предоставления письменной характеристики с предыдущего места работы.

2.1.12. При приеме на работу кандидат заполняет заявление с указанием должности и даты начала работы, которое визируется директором учреждения.

2.1.13. При приеме работников на должности, связанные с хранением, получением и отпуском материальных ценностей, заключается договор о полной материальной ответственности.

2.1.14. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Тренер имеет право работать по совместительству у другого работодателя в качестве тренера только с разрешения работодателя по основному месту работы (ст.348.7 ТК РФ).

2.1.15. 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.

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

2.1.17. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительной причины в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

2.1.18. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.1.19. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении.

2.1.20. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с:

- Уставом;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией;
- инструкцией по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности;
- иными инструкциями и локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.1.21. При приеме на работу или при переводе работника на другую работу руководитель обязан разъяснить его права и обязанности, ознакомить с условиями оплаты его труда, графиком работы и Положением об оплате труда работников.

## **2.2. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу.**

2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ).

2.2.2. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий трудового договора возможно по следующим основаниям:

- изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;
- перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает);
- перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением.

2.2.3. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться: реорганизация учреждения (слияние, разделение, присоединение, выделение, преобразование), внутренняя реорганизация в учреждении, изменения в осуществлении тренировочного процесса в учреждении (сокращение количества лиц проходящих спортивную подготовку, групп, количества часов тренерской нагрузки по тарификации и др.)

2.2.4. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а

также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.2.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу, и перевод считается постоянным.

2.2.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.2.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т. д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.2.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. 73, 254 ТК РФ.

2.2.9. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

### **2.3. Прекращение трудового договора.**

2.3.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством (ст. 77 ТК РФ).

2.3.2. Трудовой договор, может быть, расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.3.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

2.3.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

2.3.5. Тренер имеет право расторгнуть трудовой договор, по своей инициативе предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за один месяц. За исключением случаев, когда трудовой договор заключен на срок менее четырех месяцев (ст. 348.12 ТК РФ).

2.3.6. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

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, трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.3.7. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.3.8. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.3.9. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ могут являться:

- реорганизация или ликвидация учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работы вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение трудовых обязанностей;
- прогул, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительной причины более 4 часов подряд в течение рабочего дня;
- появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашение охраняемой законом тайны, ставшей известно работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей (персональных данных);
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения;
- установление комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
  - предоставление работником подложных документов при заключении трудового договора;
  - в других случаях, установленных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.
- 2.3.10. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником (тренером), работающим с детьми аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.). Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются с детьми, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

2.3.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.3.12. 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 ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.3.13. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена 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.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением, работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

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

### 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

#### 3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на совмещение профессий (должностей);

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
  - на самостоятельный выбор и использование методики обучения лиц, проходящих спортивную подготовку, учебных пособий и материалов;
  - внесение предложений по совершенствованию тренировочного процесса;
  - повышение квалификации, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников (1 раз в 2 года);
  - аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения;
  - удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии со статьей 348.10. ТК РФ;
  - дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;
  - пользование другими правами в соответствии с Уставом учреждения, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения.

### **3.2. Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и трудовую дисциплину;
- своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей;
- соблюдать установленные нормы труда, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- незамедлительно сообщить 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);
- 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;
- поддерживать чистоту в помещениях учреждения; (в том числе в помещениях третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в учреждении документацию;

- экономно и рационально расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы работодателя;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
- принимать меры по предупреждению нарушения спортсменом общероссийских антидопинговых правил и антидопинговых правил, утвержденных международными антидопинговыми организациями, соблюдать положения о спортивных соревнованиях по виду спорта.
- соблюдать законные права и свободы лиц, проходящих спортивную подготовку и проявлять заботу и уважение к личности каждого спортсмена, быть внимательным, учитывать индивидуальные особенности лиц, проходящих спортивную подготовку, их положения в семьях;
- уважительно и тактично относиться к коллегам по работе;
- систематически повышать свою квалификацию;
- соблюдать порядок направления в служебные командировки;
- тренер не имеет право по своему усмотрению менять расписание тренировочных занятий, отменять, удлинять или сокращать занятия, удалять с занятий лиц, проходящих спортивную подготовку, физически наказывать спортсменов.
- выполнять другие обязанности, регламентируемые Уставом учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

##### **4.1. Работодатель имеет право на:**

- управление учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом;
- заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
- требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- требование от работников соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принятие локальных нормативных актов учреждения, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном законодательством (утверждение штатного расписания, плана финансово-хозяйственной деятельности, должностных инструкций работников, внутренних документов, регламентирующих деятельность учреждения, графиков работы и нагрузки тренерского состава);
- реализацию программ спортивной подготовки по видам спорта в соответствии с федеральными стандартами;
- реализацию иных прав, определенных Уставом учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

##### **4.2. Работодатель обязан:**

- осуществлять руководство учреждением в соответствии с действующим законодательством и Уставом, обеспечивая выполнение муниципального задания в полном объеме;
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты учреждения;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, осуществляя необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии, принимая необходимые меры производственной профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников учреждения и лиц, проходящих спортивную подготовку;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией, методическими пособиями, средствами индивидуальной защиты и иными средствами, необходимыми ими для исполнения трудовых обязанностей и организации эффективной работы;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки, в соответствии с ТК РФ два раза в месяц, 01 и 16 числа путем перечисления на счета или банковские карты.
- рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы учреждения;
- создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников учреждения;
- предоставлять работникам полную и достоверную информацию о работе учреждения;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- знакомить с нормами, утвержденными общероссийскими спортивными федерациями, правилами соответствующих видов спорта, положениями о спортивных соревнованиях, общероссийскими антидопинговыми правилами, условиями договоров со спонсорами, с рекламодателями, организациями спортивных мероприятий и общероссийскими спортивными федерациями, в части непосредственно связанной с трудовой деятельностью тренера;
- 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;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением предусмотренных ТК РФ, Уставом учреждения;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- организовывать проведение за счет средств учреждения обязательных периодических медицинских осмотров;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;
- поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- осуществлять контроль за качеством тренировочного процесса, выполнением планов и программ подготовки лиц, проходящих спортивную подготовку (спортсменов) по видам спорта;
- обеспечивать защиту персональных данных работника;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (ст.22 ТК РФ).

## 5. РЕЖИМ ТРУДА И ВРЕМЯ ОТДЫХА

### 5.1.Режим труда

5.1.1 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха работников учреждения устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами учреждения.

5.1.2.Режим рабочего времени и времени отдыха работников учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности учреждения и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, расписаниями тренировочных занятий, графиками работы.

5.1.3. Выполнение тренерской работы характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения тренерской, связанной с непосредственной работой с лицами, проходящими спортивную подготовку и регламентируется расписанием тренировочной деятельности, составленной с учетом требований федеральных стандартов с соблюдением максимальной тренировочной нагрузки на каждом этапе спортивной подготовки по видам спорта.

5.1.4. Выполнение другой части тренерской работы, осуществляется в течение времени, которое не конкретизировано по количеству часов и вытекает из их должностных обязанностей и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе тренерских советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных спортивной программой по виду спорта;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) лиц, проходящих спортивную подготовку;
- выполнение дополнительно возложенных на тренера обязанностей, связанных с условиями реализации спортивной программы.

5.1.5. Администрация учреждения ведет табель учета рабочего времени тренеров, административных и технических работников.

5.1.6. Работа по совмещению устанавливается одновременной с основной должностью, по совместительству не более определенного времени, согласно установленной ставки.

5.1.7. Режим рабочего времени для административных работников и инструктора-методиста составляет 8 часов в день. Понедельник-четверг - начало работы в 8.48, окончание в 18.00 часов, пятница - начало работы в 8.48, окончание в 17.00 часов. Продолжительность времени отдыха и питания 1 час с 13-00 до 14-00. Выходные дни суббота и воскресенье. Продолжительность рабочей недели - 40 часов.

5.1.8. Отдельные работники по письменному согласию могут при необходимости привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами установленной продолжительности рабочего времени (работники с ненормированным рабочим днем).

Перечень должностей работников, которым может устанавливаться ненормированный рабочий день:

- директор учреждения;
- заместитель директора по спортивной работе.

5.1.9. Для работников, исполнение трудовых обязанностей которых связано с работой на компьютере, с целью снижения нервно-эмоционального напряжения, утомления глаз устанавливаются регламентированные перерывы работы на компьютере – через 2 часа от начала рабочей смены и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый. Данные перерывы включаются в рабочее время и оплачиваются.

5.1.10. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала определяется графиком сменности, с предоставлением выходных дней по скользящему графику утвержденным, руководителем учреждения, продолжительность рабочей недели не более 40 часов.

Для сторожей и администраторов устанавливается суммированный учет рабочего времени, за учетный период – месяц (ст. 104 ТК РФ).

Продолжительность времени отдыха и питания 1 час.

Для сторожей ночные считаются с 22.00 часов до 06.00 часов.

График работы объявляется работнику под расписку.

5.1.11. Режим рабочего времени тренеров определяется утвержденным расписанием, исходя из ставки – 24 часа в неделю. Рабочий день тренера начинается в 8.15 и заканчивается в 21-00.

5.1.12. Рабочий день тренера должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала тренировочных занятий, он может быть увеличен в случаях:

- проведения тренерских советов;
- административных совещаний при работодателе и его заместителях;

5.1.13. Продолжительность рабочего дня тренера определяется расписанием тренировочных занятий. Расписание составляется с учетом обеспечения тренерской нагрузки. Расписание утверждается руководителем учреждения

5.1.14. Тренировочный год начинается с 01 января и составляет 52 недели в год.

5.1.15. Тренерам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание тренировочных занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывы между ними;
- оставлять лиц, проходящих спортивную подготовку в спортивных залах одних;
- курить в зданиях, помещениях на территории спортивных сооружений, кроме мест, специально отведенных для курения.
- требования к оформлению и ведению документации тренера основываются на единых требованиях, выработанных администрацией учреждения и утвержденных на тренерских советах.

5.1.16. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час в соответствии с ТК РФ.

5.1.17. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни осуществляется на основании приказа работодателя с согласия самого работника (ст. 113 ТК РФ), компенсация за работу производится в соответствии с действующим законодательством.

5.1.18. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год.

5.1.19. Заседания тренерских советов проводятся каждую последнюю среду месяца и по мере необходимости.

5.1.20. Общее родительское собрание созываются не реже одного раза в год, продолжается не более 1,5 часов.

## **5.2. Время отдыха**

5.2.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ). Ко времени отдыха относятся перерывы в течение рабочего дня, выходные дни, нерабочие; праздничные дни, отпуска.

5.2.2. Всем работникам предоставляются выходные дни, еженедельный непрерывный отдых (один, два раза в неделю субботу, воскресенье).

5.2.3. В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу работодателя.

5.2.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется всем работникам учреждения продолжительностью 28 календарных дней, не зависимо от того является ли работа основной или совместительством, занят ли работник полное или неполное рабочее время.

Тренерам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого 14 календарных дней (статья 348.10. Трудового кодекса Российской Федерации), Приложение № 1.

Работникам, с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ст. 101 ТК РФ) продолжительностью - 14 календарных дней (Приложение № 1).

5.2.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в учреждении. Отпуск за второй и последующие годы в любое время года в соответствии с графиком отпусков.

5.2.6. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 123 ТК РФ.

Работник не позднее, чем за 2 недели до предполагаемой даты начала отпуска должен написать заявление и передать на подпись руководителю учреждения.

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

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

5.2.9. Отпуска тренерам предоставляются, как правило, в летний период.

5.2.10. 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.

5.2.11. Не рабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются (ст.120 ТК).

5.2.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях временной нетрудоспособности работника, исполнение работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы.

5.2.13. Замена отпусков денежной компенсацией не допускается.

5.2.14. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

5.2.15. Если работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее, чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

5.2.16. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.2.17. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.2.18. Работнику по его письменному заявлению по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.2.19. Дополнительные оплачиваемые отпуска в связи с обучением в учебных заведениях, имеющих государственную аккредитацию, и при получении образования соответствующего уровня впервые, предоставляются в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

## 6. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ

6.1. За выполнение трудовых обязанностей работники получают денежное содержание, установленное в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, штатным расписанием учреждения.

6.2. При выплате заработной платы работодатель обязан выдать расчетный листок каждому работнику.

6.3. Заработная плата перечисляется на указанный работником в письменном заявлении счет в банке.

6.4. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, а именно в следующие дни: 01 числа (окончательный расчет за предыдущий месяц) и 16 числа (аванс текущего месяца).

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.5. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

7.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

7.2. Работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

7.3. Неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей учитывается при прохождении аттестации работников.

7.4. Материальная ответственность одной стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

7.5. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

7.6. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины

увольнения работника.

7.7. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан возместить ущерб (ст. 236 ТК РФ).

7.8. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

7.9. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

7.10. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

7.11. Тренер несет ответственность за жизнь и здоровье лиц, проходящих спортивную подготовку во время тренировок, тренировочных сборов, соревнований. Запрещается оставлять без присмотра спортсменов в спортивных залах и других помещениях во время тренировок и других спортивных мероприятиях.

## **8. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

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

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к награждению Почетной грамотой Комитета по физической культуре, спорту и делам молодежи Администрации города Пскова;
- представление к награждению Почетной грамотой Комитета по спорту Псковской области.

8.2. За качество и результативность труда в дополнение к должностному окладу работнику могут производиться стимулирующие выплаты из фонда оплаты труда, в соответствии с Положением об оплате труда.

8.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к ведомственным наградам, государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение тренерского совета.

8.5. Записи о награждениях вносятся в трудовую книжку работника (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания). Поощрения (благодарности, премии) записываются в карточку учета кадров (форма Т-2).

8.6. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к ведомственным и государственным наградам.

## 9. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕЁ НАРУШЕНИЕ

9.1. За совершение дисциплинарного поступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие виды взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории учреждения - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) 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 судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

г) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения работником, работающим с детьми, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

- принятия необоснованного решения руководителем учреждения, его заместителями повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

- предоставление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора. (п. 11 ч. 1 ст. 81 ТК РФ)

9.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания в отпуске.

9.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

9.7. За каждый дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.8. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

9.11. 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.

9.12. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

9.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в Государственную инспекцию труда и (или) Комиссию по трудовым спорам учреждения, Суд.

## 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.

10.2. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

10.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

10.4. Правила внутреннего трудового распорядка МБУ «СШ «Бригантина» относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива и устанавливают ответственность за их соблюдение и исполнение.

**Приложение № 1**  
к Правилам внутреннего  
трудоого распорядка  
для работников Муниципального  
бюджетного учреждения  
«Спортивная школа "Бригантина"»

Перечень должностей работников, которым предоставляется  
ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск

№ п/п	Должность	Количество календарных дней
1	Директор	14
2	Заместитель директора по спортивной работе	
3	Тренер	

**ПРОТОКОЛ  
ОБЩЕГО СОБРАНИЯ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА**

г. Псков

09 января 2020 г.

Всего работников — 34 чел.  
Присутствовало — 26 чел.

**Повестка дня:**

1. Обсуждение перечня должностей работников, которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск.

Выступил Горячев Сергей Петрович — для ведения собрания нам необходимо избрать председателя и секретаря

Тренер Семенова Александра Сергеевна предложила избрать председателем общего собрания — директора Горячева Сергея Петровича, секретарем — специалиста по кадрам Иванову Елену Сергеевну.

**Постановили:** избрать председателем общего собрания Горячева С.П. секретарем — Иванову Е.С.

За принятие решения проголосовало:  
за — 26 чел.;  
против — 0 чел.  
воздержалось — 0 чел.

По вопросу повестки дня выступила специалист по кадрам Иванова Е.С.  
Она предложила включить в перечень должностей работников, которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день с 01 января 2020 года (ст. 116 и ст. 119 ТК РФ) следующие должности:

- директор,
- заместитель директора по спортивной работе.

А также на основании ст. 348.10 ТК РФ установить дополнительный оплачиваемый отпуск 14 календарных дней:  
- тренерам.

**Постановили:**

За принятие решения проголосовало:  
за — 26 чел.  
против — 0 чел.  
воздержалось — 0 чел.

Председатель \_\_\_\_\_ С.П. Горячев

Секретарь \_\_\_\_\_ Е.С. Иванова