

**Министерство молодежной политики и  
спорта Саратовской области**

Государственное бюджетное учреждение  
дополнительного образования Саратовской  
области «Спортивная школа олимпийского  
резерва по боксу» (ГБУ ДО СО «СШОР по боксу»)  
410038 город Саратов, проезд 1-й  
Соколовогорский, зд. 1А  
Телефон (8 845 2) 73-85-86  
e-mail: sholaboks@yandex.ru

**ПРИКАЗ №22 – о/д**

город Саратов, «05» апреля 2023 года

**Об утверждении  
Правил внутреннего  
трудоустройства**

В целях создания условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, в соответствии с внесением изменений 27.01.2023 года в Единый государственный реестр юридических лиц записи о государственной регистрации изменений, внесенных в учредительный документ юридического лица, со ст. ст. 189, 190 ТК РФ

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить с 05.04.2023 года правила внутреннего трудового распорядка (приложение №1).
2. Поручить специалисту по кадрам Вяльцевой Т.А. ознакомить под роспись всех сотрудников учреждения с правилами внутреннего трудового распорядка


3. Признать утратившим силу приказ от 03.04.2017 г. №83-о/д
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
5. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

**Директор**



**Б.И. Королев**

Утверждаю:  
Директор  
ГБУ ДО СО «СШОР по боксу»

 Б.И. Королев

«05» апреля 2023 года



## Правила внутреннего трудового распорядка ГБУ ДО СО «СШОР по боксу»

### I. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Саратовской области «Спортивная школа олимпийского резерва по боксу» (далее учреждение) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.2. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются директором учреждения с учетом мнения трудового коллектива.

1.3. Соблюдение настоящих Правил является обязательным для всех работников учреждения.

1.4. Работник учреждения знакомится с настоящими Правилами до подписания трудового договора.

### II. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. При приеме на работу с работником заключается трудовой договор.

2.2. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора (ст. 68 ТК РФ). Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3. При приеме на работу работника знакомят с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, разъясняются его права и обязанности.

2.4. В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника
- ИНН налогоплательщика
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями

- место и дата заключения договора
- трудовая функция работника
- дата начала работы (в случае заключения срочного трудового договора – срок его действия)

- условия оплаты труда (размер должностного оклада, применяемый метод расчета оплаты труда в соответствии, с объемом тренерской нагрузки, критерии для определения размера стимулирующих выплат, размер выплат компенсационного характера). Объем тренерской нагрузки работников определяется ежегодно на начало календарного года и устанавливается локальным нормативным актом учреждения.

условия обязательного социального страхования

- режим рабочего времени и времени отдыха

- при заключении с работником трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.5. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- бумажную трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности (СТД-Р — выписку из электронной трудовой книжки);
- СНИЛС;
- документы воинского учёта — военный билет у военнообязанных, и удостоверение у призывников;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования или о прекращении уголовного преследования.

- медицинскую книжку (предоставляется сотрудниками, (тренерами-преподавателями) работа которых связана с воспитанием и обучением детей)

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

2.7. При изменении персональных данных работник должен уведомить об этом работодателя и в 14-ти дневный срок предоставить оригиналы документов.

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме на неопределенный или определенный срок. Документ составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.9. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора учреждения. В данном случае письменное оформление трудового договора должно быть произведено не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.10. Изменение определенных сторонами условий трудового договора производится по соглашению между работником и работодателем, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.11. Работник может быть переведен к другому работодателю по инициативе работника или по инициативе работодателя. Перевод к другому работодателю может быть только постоянным. Работник не переводится на другую работу противопоказанную ему по состоянию здоровья

2.12. При переводе к другому работодателю по инициативе работодателя необходимо письменное согласие работника на перевод, договоренность работодателей о переводе работника

2.13. При переводе к другому работодателю по инициативе работника необходимо письменное заявление работника об этом.

2.14. При приеме на работу работника, уволенного в порядке перевода к другому работодателю, работодатель не устанавливает работнику испытательный срок.

2.15. При переводе работника на другую работу у того же работодателя оформляется дополнительное соглашение с работником, а также вносятся изменения в трудовую книжку работника

2.16. Работник не переводится на другую работу у того же работодателя противопоказанную ему по состоянию здоровья

2.17. При отказе работника от перевода вместе с работодателем в другую местность, трудовой договор прекращается на основании п. 9 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ с выплатой выходного пособия в размере двухнедельного среднего заработка (ч. 7 ст. 178 Трудового кодекса РФ).

2.18. Работодатель может переместить работника на другую работу. Перемещение не влечет за собой изменения условий трудового договора, поэтому при перемещении дополнительное соглашение не составляется, запись в трудовую книжку не вносится.

2.19. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора. Работник не перемещается на другую работу противопоказанную ему по состоянию здоровья

2.20. Работник имеет право отказаться от выполнения работы, на которую он переводится без его согласия, в случаях:

- возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда;
- перевода на выполнение работы с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренными трудовым договором.

2.21. При приеме на работу, переводе на другую работу, в других, установленных трудовым законодательством случаях, а также в случае возникновения необходимости специалист по охране труда организации знакомит всех работников с требованиями охраны труда, ПВТР, требованиями по ТБ и ПБ.

Инструктажи по ПБ, ОТ, ТБ проводят директор, заместитель директора с занесением результатов в Журналы инструктажей по ПБ, ОТ, ТБ.

2.22. Работодатель обязан 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 ОТ; ПБ, ТБ.
- не прошедших медицинский осмотр;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами

Работник отстраняется на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

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

2.24. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.25. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив об этом работодателя не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

По договоренности между сторонами трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.26. Срочные трудовые договоры с работниками прекращаются с соблюдением правил, установленных статьей 79 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.27. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.28. Прекращение трудового договора оформляется приказом, который подписывается директором учреждения. С данным приказом работник знакомится под роспись.

2.29. 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).

В день прекращения трудового договора специалист отдела кадров учреждения выдает работнику трудовую книжку, а также по письменному заявлению работника заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. В этот же день отдел бухгалтерского учета производит с работником окончательный расчет. Записи в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производятся в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи данных документов.

### **III. Основные права, обязанности и ответственность работников**

#### **3.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- на сокращенную продолжительность рабочего времени (тренер-преподаватель, старший инструктор-методист, инструктор-методист)
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- право на принятие участия в управлении организацией;
- защиту своих трудовых прав всеми незапрещенными законом способами;
- работать по совместительству у другого работодателя только с разрешения работодателя по основному месту работы;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;



- прохождение предварительных (при приеме на работу) и периодических медицинских осмотров (один раз в год). Лица, не прошедшие медицинский осмотр и не имеющие медицинского заключения к работе, не допускаются;

- освобождение от работы в связи с прохождением диспансеризации
- право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ (тренер-преподаватель);

Другие права работников установлены статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации, другими локальными нормативными актами учреждения и трудовым договором.

### 3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- использовать в рабочее время спортивную экипировку;
- соблюдать положения (регламенты) о спортивных соревнованиях; в части, связанной с трудовой деятельностью тренера-преподавателя;
- соблюдать настоящие ПВТР, другие локальные нормативные акты организации;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по ТБ, ПБ, ОТ и обеспечению безопасности труда;
- 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;
- 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, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
- возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. 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.

#### **IV. Основные права, обязанности, ответственность работодателя**

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

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать 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, соблюдения настоящих ПВТР;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

##### **4.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном объеме причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ПВТР, трудовыми договорами;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- рассматривать представления о выявленных нарушениях, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- по вызовам (заявкам) общероссийских спортивных федераций направлять тренеров-преподавателей (совместно с спортсменами) с их письменного согласия для участия в УТМ и других мероприятиях по подготовке спортсменов к спортивным соревнованиям и участию в них;

- осуществлять выдачу смывающих и (или) обезвреживающих средств работникам;

- проводить за счет организации предварительные (при приеме на работу) и периодические медицинские осмотры работников (один раз в год), время прохождения указанных медицинских осмотров включается в рабочее время;

- возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами

## **V. Рабочее время и время отдыха**

5.1. В организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), для тренеров-преподавателей, старшего инструктора-методиста, инструктора-методиста - 36 часовая рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье), сторожа учреждения работают в режиме гибкого рабочего времени «сутки через трое» с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Сторожажам устанавливается суммированный учет рабочего времени согласно графику работ с учетным периодом – один год.

Режим работы тренера-преподавателя (рабочие дни, выходные дни, время начала и окончания работы) определяется утвержденным директором учреждения планом комплектования групп (в соответствии с нагрузкой), приказом об установлении объема нагрузки, расписания занятий.

Объем учебной нагрузки, установленный тренеру-преподавателю, оговаривается в трудовом договоре.

Норма часов учебной (преподавательской) работы составляет 18 часов в неделю за ставку заработной платы

Максимальная учебная нагрузка для тренеров-преподавателей, работающих по совместительству – половина объема учебной нагрузки за ставку заработной платы (9 час.)

Планирование учебно-тренировочного процесса и определение объема тренировочной нагрузки спортсменов осуществляется в астрономических часах

Для реализации учебно-тренировочного процесса дополнительная образовательная программа спортивной подготовки рассчитывается на 52 недели в год. Самостоятельная подготовка может составлять не менее 10% и не более 20% от общего количества часов, предусмотренных годовым учебно-тренировочным планом организации, реализующей дополнительную образовательную программу спортивной подготовки

В рабочее время тренеров-преподавателей, реализующих дополнительные образовательные программы спортивной подготовки, включается тренерская работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, воспитательная, а также другая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами спортивных и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Тренерская работа (нагрузка) устанавливается на год приказом работодателя на основании утвержденной тарификации, соответствующей годовому плану комплектования.

Тренерам-преподавателям запрещается изменять по своему усмотрению расписание тренировок, отменять, удлинять или сокращать продолжительность тренировок и перерывов между ними

Любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у тренеров объема учебной нагрузки по сравнению с нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением тренеру-преподавателю объема нагрузки, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда

изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

Периоды отмены занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками учреждения, являются для них рабочим временем. В эти периоды тренер-преподаватель переводится на работу в дистанционном режиме, привлекается к методической, организационной работе в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки) настоящих правил.

При осуществлении в учреждении функций по контролю за тренировочным процессом и в других случаях не допускается: присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения представителя работодателя; входить в спортивный зал после начала занятия, за исключением представителя работодателя; делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

Рабочий день при нормальной продолжительности рабочего времени устанавливается с 09.00 до 18.00 часов.

Рабочий день при 36 часовой рабочей неделе (инструктор-методист, старший инструктор-методист) – с 09.00 до 16.00 часов.

У сотрудников с нормальной продолжительностью рабочего времени, а также для старшего инструктора-методиста, инструктора-методиста время перерыва для отдыха устанавливается продолжительностью 1 час (с 13:00 до 14:00).

Время перерыва для отдыха тренерско-преподавательского состава устанавливается в соответствии с утвержденным директором расписанием занятий групп.

Время перерыва для отдыха сторожей с 13.30 до 14.10 часов; с 20.00 до 21.40 часов; с 02.00 до 02.40 часов.

Время перерыва для отдыха и питания не включается в счет рабочего времени и не оплачивается, поэтому работник вправе использовать его по своему усмотрению.

5.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню уменьшается на 1 час. В предпраздничный день переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или оплатой по нормам, установленной для сверхурочной работы.

## **Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:**

- 1–6 января – новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество. Христово;
- 8 января – новогодние каникулы
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

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

5.5. Учет рабочего времени ведется специалистом по кадрам. Специалист по кадрам ведет также контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время.

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

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам учреждения продолжительностью 28 календарных дней, директору, тренерам-преподавателям и инструкторам-методистам 42 календарных дня, главному бухгалтеру – 38 календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Очередность предоставления отпусков, оформляемая графиком отпусков, устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости после получения информации о пожеланиях работников.

Не позднее 1 декабря каждого года работник должен письменно сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или инспектору

по кадрам, указав дату и продолжительность отпуска или его частей. Представленные после 1 декабря пожелания работников не учитываются.

5.8. 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.

5.9. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется приказом по основной деятельности. Неиспользованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.10. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия).

5.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работник должен согласовать дату начала и продолжительность отпуска без сохранения заработной платы с директором учреждения.

5.12. Работники, совмещающие работу с обучением, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

## **VI. Сроки и место выплаты заработной платы**

6.1. Заработная плата работника устанавливается трудовым договором

6.2. Работнику при исчислении и выплате заработной платы выдается расчетный листок. Расчетный листок выдается при производстве окончательного расчета по итогам работы за месяц

6.3. Заработная плата выплачивается 1 и 16 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.4. Заработная плата переводится на лицевой счет работника два раза в месяц.

6.5. Заработная плата за первую половину месяца переводится работнику на лицевой счет открытый в ВТБ банке, за вторую половину месяца – на лицевой счет открытый в Сбербанке

6.6. Удержания из заработной платы работника производятся в случаях, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами

6.7. Оплата лиц, работающих по совместительству, (кроме тренеров-преподавателей) производится пропорционально отработанному времени

6.8. Оплата труда тренеров-преподавателей производится по нормативам оплаты труда за одного занимающегося

6.8. Размер норматива оплаты труда тренеров-преподавателей за объем выполняемых работ по нормативам оплаты труда за одного занимающегося устанавливается в соответствии с Постановлением правительства Саратовской области от 24.04.2013 года №205-П (с последующими изменениями и дополнениями к настоящему Постановлению)

## **VII. Поощрение работников за труд.**

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работников организации:

- вручение грамоты,
- объявление благодарности;
- выплата премии.

## **VIII. Ответственность за нарушение дисциплины труда**

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить к нему следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.2. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

8.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка,



обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.5. Приказ 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 работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

8.7. Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято работодателем по своей инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

## **IX. Регулирование других вопросов**

9.1. Работники организации в рабочее время обязаны придерживаться делового стиля в одежде.

9.2. Работнику запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения разрешения в установленном порядке;

- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут суммарно в течение одного рабочего дня);

- использовать интернет в личных целях;

- приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию и находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

9.4. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость.