

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор АНО «Школа фигурного  
катания на коньках»



У. Н. Тыртышная

2018 г.

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

### 1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) устанавливается единый трудовой распорядок Автономной некоммерческой организации «Школа фигурного катания на коньках» (далее — Учреждение).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Законом РФ «О физической культуре и спорте», иными нормативными правовыми актами и Уставом Учреждения, регулируют порядок приема и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены приказом директора Учреждения с учетом мнения общего собрания работников Учреждения.

1.5. При приеме на работу администрация Учреждения обязана ознакомить работника с Правилами под подпись.

### 2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Учреждением.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон - работника и Учреждения.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации

Учреждения следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) установленные законом сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или справка Пенсионного Фонда РФ;

- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинская книжка, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении;
- справку о наличии (отсутствии) судимости.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения и объявляется работнику под подпись.

2.1.6. При приеме на работу администрация Учреждения обязана ознакомить работника со следующими документами: - Уставом Учреждения;

- настоящими Правилами;
- документами по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника; - иными нормативными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, а для директора Учреждения, его заместителей, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений Учреждения — не более шести месяцев.

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

2.1.8. Работникам, впервые принятым на работу начиная с 01.01.2021г. и ранее не имевшим трудового стажа, сведения о трудовой деятельности ведутся только в электронном виде — электронная трудовая книжка (далее - ЭТК).

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Учреждения в трудовую книжку/ЭТК, администрация Учреждения обязана ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке.

2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Учреждении.

2.1.11. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении.

2.2. Отказ в приеме на работу:

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2 Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав, или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в учреждении спортивной подготовки в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Учреждение в течение этого срока.

2.2.4 Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5 Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Учреждения обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников:

2.3.1. Увольнение работника — прекращение трудового договора — осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде, об образовании, о физической культуре и спорте.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Учреждения письменно за две недели.

2.3.3. Директор Учреждения при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

2.3.4. При расторжении трудового договора директор Учреждения издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «О физической культуре и спорте».

2.3.5. Записи в трудовую книжку/ЭТК о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «О физической культуре и спорте» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ.

2.3.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки (сведений о трудовой деятельности) на руки, администрация Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой (сведениями о трудовой деятельности), либо дать согласие на отправку их по почте. Со дня направления уведомления администрация Учреждения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки (сведений о трудовой деятельности).

### **3. Основные права, обязанности и ответственность администрации Учреждения**

3.1. Непосредственное управление Учреждением осуществляет директор.

3.2. Директор Учреждения имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

3.2.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение; осуществлять поощрение и премирование работников;

3.2.3. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

3.2.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдения настоящих Правил;

3.2.4. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Директор Учреждения обязан:

3.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные

3.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.3.3. обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

3.3.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.4. Администрация Учреждения осуществляет внутришкольный контроль, посещение тренировочных занятий, школьных и внешкольных мероприятий.

3.5. Учреждение, как юридическое лицо, несет ответственность перед работниками:

3.5.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки (сведений о трудовой деятельности) при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

3.5.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

3.5.3. за причинение ущерба имуществу работника;

3.5.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

#### **4. Основные права и обязанности работников**

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

4.1.5. 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, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;

4.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.1.9. участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных законодательством и Уставом Учреждения;

4.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми незапрещенными законом способами;

4.1.11. защиту чести и достоинства;

4.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

4.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

4.1.14. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.1.15. проходить диспансеризацию в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка:

- 1 раз в три года работниками Учреждения в возрасте от 18 до 39 лет включительно в течение одного рабочего дня;

- 1 раз в год работниками Учреждения в возрасте от 40 лет и старше, за исключением пенсионеров и предпенсионеров, в течение одного рабочего дня;

- 1 раз в год пенсионерами и предпенсионерами в течение двух рабочих дней.

Работник Учреждения освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники Учреждения обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы на следующий рабочий день.

4.2. Педагогические работники Учреждения, кроме перечисленных в п. 4.1 прав, имеют право на:

4.2.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов;

4.2.2. сокращенную продолжительность рабочего времени;

4.2.3. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

4.2.4. длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

4.3. Работник обязан:

4.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.3.2. соблюдать Устав Учреждения, настоящие Правила, Антикоррупционную политику и другие локальные акты Учреждения;

4.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;

4.3.4. выполнять установленные нормы труда;

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

4.3.6. бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;

4.3.7. незамедлительно сообщать директору Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников тренировочного и образовательного процесса и посетителей, сохранности имущества Учреждения;

4.3.8. оказывать посильную помощь пострадавшим при травмах и несчастных случаях; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации.

4.3.9. поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства без применения методов физического и психического насилия;

4.3.10. проходить периодические медицинские осмотры.

4.4. Тренеры (включая старшего), тренеры-преподаватели, инструкторы по спорту, спасатели несут ответственность за жизнь и здоровье занимающихся. Они обязаны во время тренировочного процесса и спортивных мероприятий принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с занимающимися.

4.5. Инструкторы по спорту, спасатели несут ответственность за жизнь и здоровье занимающихся и посетителей. Они обязаны незамедлительно принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев.

4.6. Иные работники Учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье занимающихся и посетителей в рамках своих функциональных обязанностей в соответствии с положениями должностных инструкций.

4.7. В период организации тренировочного процесса (занятий) работникам Учреждения запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание тренировочных занятий и график работы;

б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность тренировочных занятий и перерывов между ними;

в) удалять занимающихся с тренировочных занятий;

- г) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- д) отвлекать занимающихся во время тренировочного процесса на иные, не связанные с тренировочным процессом мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- е) отвлекать работников Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Учреждения;

4.8. Работник несет материальную ответственность за причиненный Учреждению прямой действительный ущерб.

4.8.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.8.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами

4.8.3. и 4.8.4. настоящих Правил.

4.8.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- б) умышленного причинения ущерба;
- в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.8.4. Работники, занимающие нижеперечисленные должности, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о материальной ответственности:

- заместитель директора;
- главный бухгалтер;
- тренер (включая старшего);

4.9. Работники Учреждения привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4. — 7.13. настоящих Правил.

4.10. Работникам запрещается курить в помещениях и на территории Учреждения.

## 5. Режим работы и время отдыха

5.1. В Учреждении устанавливается:

- пятидневная рабочая неделя для административного персонала (директор, заместитель директора, главный бухгалтер с двумя выходными днями (суббота и воскресенье): понедельник, вторник, среда, четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.30, обед 12.30-13.18; - шестидневная рабочая неделя для тренеров (включая старшего), тренеров-преподавателей с одним выходным днем согласно расписанию тренировочных занятий, утвержденных директором Учреждения;

5.2. Продолжительность рабочей недели для всех работников Учреждения, кроме педагогических, — 40 часов; сокращенная рабочая неделя устанавливается для педагогических работников — 36 часов.

Нормальная продолжительность рабочего времени тренера не может превышать 40 часов в неделю (статья 91 Трудового кодекса Российской Федерации). Объем тренерской нагрузки, установленный работнику, оговаривается в трудовом договоре.

В рабочее время тренеров, кроме непосредственно тренерской работы, включается иная работа тренера: индивидуальная работа со спортсменами, научная, исследовательская работа, 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 со спортсменами, участие в работе коллегиальных органов управления Учреждения.

Тренер имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и(или) у другого работодателя (внешнее совместительство) (статья 60.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.3. Продолжительность рабочего времени тренеров (включая старшего), тренеров-преподавателей регулируется в зависимости от максимального количества часов тренировочной работы в неделю, установленного для каждого занимающегося по видам спорта, периодов и задач его подготовки, возможного объединения занимающихся в группы и т.д.

5.4. Тренировочная нагрузка тренера устанавливается исходя из норматива оплаты труда за подготовку одного занимающегося, в зависимости от численного состава занимающихся на различных этапах подготовки (в процентах от должностного оклада), обеспеченности кадрами, других условий работы в Учреждении и устанавливается локальным нормативным актом Учреждения.

5.5. Установленный в начале года объем тренировочной нагрузки не может быть уменьшен в течение года по инициативе администрации Учреждения, за исключением случаев уменьшения количества занимающихся.

5.6. В случае производственной необходимости администрация Учреждения имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.7. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников тренировочного, образовательного процессов, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно

отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон.

5.8. Рабочее время тренера (включая старшего), тренера-преподавателя, связанное с проведением тренировочных занятий, определяется расписанием тренировочных занятий. Расписание утверждается директором Учреждения, по представлению тренера (включая старшего), тренера-преподавателя в целях установления более благоприятного режима тренировок, отдыха спортсменов, с учетом пожеланий занимающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних занимающихся, и их возрастных особенностей и обучения в образовательных организациях.

5.9. К рабочему времени тренеров, тренеров-преподавателей относятся:

- заседания тренерского совета;
- тренировочная деятельность;
- спортивные соревнования;
- тренировочные мероприятия;
- методическая работа;
- собрания с родителями.

5.10. На период летних каникул спортсменов приказом директора Учреждения утверждается расписание тренировочных занятий.

5.11. Рабочее время, свободное от тренировочных занятий, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Учреждения (заседания тренерского совета, родительские собрания и т.п.), работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.12. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней.

5.13. Тренерам предоставляется дополнительный отпуск 4 календарных дня согласно статьи 348<sup>10</sup> Трудового кодекса РФ.

5.14. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Учреждения. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.15. Работникам Учреждения могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.16. Администрация Учреждения ведет учет рабочего времени фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу

## 6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с действующей системой оплаты труда АНО «Школа фигурного катания на коньках», штатным расписанием, с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

6.2. Оплата труда тренерам (включая старшего), тренерам-преподавателям осуществляется в зависимости от установленной тренировочной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год.

Объем тренерской нагрузки работников, установленный на начало тренировочного периода (спортивного сезона), не может быть изменен в текущем году (тренировочном периоде, спортивном сезоне) по инициативе работодателя, за исключением его снижения, сокращением количества спортсменов, групп.

Тарификация утверждается директором на основе предварительной тарификации.





6.3. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно, независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.4. Выплата заработной платы в Учреждении производится два раза в месяц: 7 и 22 числа каждого месяца.

6.5. Работникам, при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством РФ, нормативными локальными актами Учреждения.

## **7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания**

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах: - объявление благодарности;

- выплата премии;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами.

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников Учреждения. Иные меры поощрения по представлению совета Учреждения объявляются приказом директора Учреждения.

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом

РФ.

7.5. Дисциплинарное взыскание на директора Учреждения налагает Учредитель.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений работником Учреждения норм профессионального поведения и(или) Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику .

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника Учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься тренировочной деятельностью, или при необходимости защиты интересов занимающихся.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания директор Учреждения должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.9. 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.

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

Приказ директора Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.13. Директор Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, тренерского совета или Общего собрания работников Учреждения.

## **8. Социально-трудовые отношения и охрана труда**

8.1. В соответствии с трудовым законодательством в целях формирования и реализации государственной политики в области охраны труда и социально-трудовых отношений в Ярославской области Учреждением проводятся мероприятия по поддержке здорового образа жизни работников:

- профилактические мероприятия, способствующие ведению здорового образа жизни работников: проведение ежегодных медицинских осмотров, обеспечение работников чистой питьевой водой, наличие медицинского кабинета с квалифицированным медперсоналом.
- стимулирование работников к ведению здорового образа жизни и занятиям физической культурой: информационные мероприятия по пропаганде здорового образа жизни (информация на стендах учреждения), предоставление возможности регулярно заниматься физкультурой.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Правила вступают в силу с момента их утверждения директором Учреждения.

10.2. Действие Правил распространяется на всех работников независимо от их должности, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств, а также в период работы городского оздоровительного лагеря.