

ПРИНЯТО

Общим собранием трудового
коллектива

протокол № 4 от «01» 09 2020 г

Н.С.Калинина

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУ СП

«СШОР «Березники»

С.Г.Нешатаева

09 2020 г



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников Муниципального автономного учреждения
спортивной подготовки «Спортивная школа олимпийского резерва «Березники»
(МАУ СП «СШОР «Березники»)**

I. ПРИЕМ НА РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЕ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - «Правила») являются локальным нормативным актом Муниципального автономного учреждения спортивной подготовки «Спортивная школа олимпийского резерва «Березники», регламентирующим, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МАУ СП «СШОР «Березники» (далее - «Учреждение»).

1.2. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - «ТК РФ»), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, в целях укрепления дисциплины труда, рационального использования рабочего времени и повышения производительности труда.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие термины:

- «Работодатель» - МАУ СП «СШОР «Березники»;
- «Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ.

1.4. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.5. Исполнение настоящих Правил является обязательным для всех Работников, независимо от стажа работы и режима занятости.

II. ПРИЕМ НА РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЕ

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

2.2. При заключении трудового договора Работодатель обязан потребовать от поступающего на работу:

- заявление о приеме на работу;
- 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 обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- медицинскую книжку с подтверждением прохождения обязательного предварительного медицинского осмотра, удостоверения и удостоверения-допуска, в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

2.3. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка оформляется Работодателем.

2.4. Работодатель вправе для проверки соответствия Работника поручаемой работе установить испытание на срок до 3-х месяцев (для всех работников) или до 6-и месяцев (для заместителей руководителя). Условие об испытании и его продолжительность должно быть прямо указано в трудовом договоре.

2.5. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, который объявляется Работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.

2.6. Полученные и обработанные персональные данные Работника содержатся в личной карточке формы Т-2, в соответствии с Положением о защите персональных данных Работников Учреждения.

2.7. Перед приемом на работу, поступающие на должности специалистов проходят собеседование с директором Учреждения и начальников отдела по видам спорта, а на должности технического и обслуживающего персонала с заместителем директора или заведующим хозяйством.

2.8. Перед допуском Работника к исполнению обязанностей (выполнению работ), предусмотренных заключенным трудовым договором или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- знакомить Работника с порученной работой, рабочим местом, условиями труда, режимом работы, системой и формой оплаты труда, а также локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника;

- разъяснять его права и предупреждать об ответственности, к которой Работник может быть привлечен при неисполнении своих обязанностей, несоблюдении настоящих Правил и иных локальных нормативных актов Учреждения;

- предупреждать об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую тайну Учреждения (в случае, если Работник по специфике своей трудовой деятельности имеет возможность ее узнать), и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам;

- проводить инструктажи по охране труда, правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ.

2.9. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по основаниям, предусмотренным ТК РФ, предупредив Работодателя в установленном порядке и в следующие сроки:

- за 3 дня, если Работник в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа является для него неподходящей;

- за 2 недели, если Работник принимает решение об увольнении по собственному желанию. В этом случае увольнение производится по истечении 2-недельного срока или в более ранние сроки по соглашению сторон;

- в любое время, по соглашению сторон.

2.11. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится по основаниям и в строгом соответствии с правилами, установленными ТК РФ.

2.12. Днем прекращения 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 сохранялось место работы (должность).

2.13. При увольнении Работник:

- возвращает переданные ему Работодателем инструменты, документы и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении Работником трудовых функций;

- получает от Работодателя перечень документов (их заверенных копий или выписок), необходимых ему для последующего трудоустройства, представления в государственные органы;

Работодатель:

- знакомит Работника под роспись с приказом (распоряжением) о прекращении трудового договора (увольнении);

- вносит запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора, в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и передает ее Работнику в день увольнения;

- по письменному заявлению Работника выдает заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой;

- производит окончательный расчет;

- предоставляет Работнику компенсации, предусмотренные ТК РФ.

2.14. В случае, когда в день увольнения выдать трудовую книжку Работнику невозможно, в связи с его отсутствием или отказом от ее получения, Работодатель направляет Работнику по почте 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.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель выдает ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

2.15. При увольнении Работника, Работодатель имеет право произвести удержания из заработной платы Работника, для погашения его задолженности Работодателю в случаях и в размере, предусмотренном статьями 137 и 138 ТК РФ.

2.16. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными ФЗ РФ, договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу Работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем Работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения договора.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- защиту своих персональных данных;

- отдых, в том числе на оплачиваемый ежегодный отпуск, еженедельные выходные дни, нерабочие праздничные дни;

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

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;

- участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных Уставом;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными ФЗ РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- иные права, установленные действующим законодательством РФ.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и (или) должностной инструкцией;
- своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и настоящие Правила;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов, оборудования и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;
- своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и поручения Работодателя, не противоречащие трудовому законодательству;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитариию, правила противопожарной безопасности;
- 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 сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

3.3. За полученные от Работодателя материальные и технические средства, необходимые для выполнения трудовых функций и обязанностей, Работники несут материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством и принимают все необходимые меры по их сохранности и бережному обращению с ними.

3.4. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный и 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 Правил;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре, Положении об оплате труда, условия и сроки оплаты труда, выплачивать заработную плату в полном размере в двух частях не реже чем каждые полмесяца (за первую половину месяца – 25 числа, за вторую половину месяца – 10 числа);
- способствовать повышению квалификации Работников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном законодательством РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

V. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ ПЕРЕД РАБОТНИКОМ

5.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

5.2. Работодатель, обязан возместить Работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

5.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу сотрудника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на

день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

5.4. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

5.5. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением Работника и Работодателя или судом.

VI. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

6.1. Режим рабочего времени Учреждения, общие положения:

6.1.1. Рабочее время - это время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

6.1.2. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником.

6.1.3. Режим работы Учреждения определяется Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора учреждения.

6.1.4. Режим работы Учреждения:

- с 06-00 до 22-00 с понедельника по пятницу,

- с 08-00 до 20-00 в субботу, воскресенье.

Тренировочный процесс с лицами, проходящими спортивную подготовку в возрасте до 16 лет, разрешается с 8-00 до 20-00.

Тренировочный процесс с лицами, проходящими спортивную подготовку старше 16 лет и взрослыми спортсменами, разрешается с 8-00 до 22-00.

6.1.5. В соответствии с действующим законодательством в Учреждении действуют следующие режимы рабочего времени Работников:

а) пятидневная рабочая неделя, с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю). Выходные дни - суббота и воскресенье.

б) шестидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю). Выходной день – либо суббота, либо воскресенье.

в) для отдельных категорий Работников, где по условиям работы не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная нормальная продолжительность рабочего времени (администратор, сторож (вахтер), вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один год. Для данных категорий работников может устанавливаться как сменный режим рабочего времени, так и работа по графику со скользящими выходными дням, согласно графику.

Продолжительность работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы, перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками, утверждаемые Работодателем с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за отчетный период.

При сменном режиме работы Работники чередуются по сменам равномерно. Изменение графика рабочего времени допускается только на основании приказа Работодателя, изданного в соответствии с мотивированной служебной запиской руководителя структурного подразделения.

Переход из одной смены в другую должен происходить по утвержденному графику сменности.

6.1.6. Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей, отдельных категорий Работников, в индивидуальных трудовых договорах может быть установлен режим ненормированного рабочего дня. Ненормированный рабочий день не

устанавливается для сотрудников, которым установлен неполный рабочий день.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем: заместитель директора, начальник отдела по видам спорта, заведующий хозяйством, инструктор-методист физкультурно-спортивных организаций.

6.1.7. Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей, отдельных категорий Работников, в индивидуальных трудовых договорах может быть установлен режим гибкого рабочего времени.

При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

6.1.8. По соглашению между Работодателем и Работником могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий сотрудника и производственных целей. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

6.1.9. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

6.1.10. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим Работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

6.1.11. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени при работе по внутреннему совместительству не может превышать 50% месячной нормы рабочего времени.

6.1.12. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством. Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 120 часов в год.

6.1.13. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

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

6.1.15. Работник может направляться в служебную командировку в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

6.1.16. Директор Учреждения обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативно правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.1.17. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

6.1.18. Отстранение от работы допускается на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

6.2. Режим работы работников Учреждения по должностям:

6.2.1. Режим работы тренеров – шестидневная рабочая неделя с нагрузкой в соответствии с тарификацией согласно утверждённому расписанию занятий тренировочных групп (особенности рабочего времени и тренерской нагрузки в разделе 6.3. настоящего положения).

6.2.2. Режим работы заместителя директора, начальника отдела по видам спорта, инструктора-методиста физкультурно-спортивной организации, делопроизводителя – пятидневная рабочая неделя с нагрузкой 40 часов в неделю, время работы с понедельника по четверг с 08-30 до 17-30, в пятницу с 08-30 до 16-30, обед с 12-00 до 12-48.

6.2.3. Режим работы заведующего хозяйством – пятидневная рабочая неделя с нагрузкой 40 часов в неделю, время работы с понедельника по четверг с 08-00 до 17-00, в пятницу с 08-00 до 16-00, обед с 12-00 до 12-48.

6.2.4. Режим работы спортсменов-инструкторов – пятидневная рабочая неделя с нагрузкой 40 часов в неделю, время работы в соответствии с графиком тренировочного процесса.

6.2.5. Режим работы администратора и сторожа (вахтера) - по сменам в соответствии с составляемым ежемесячно графиком.

6.2.6. Режим работы инструктора по спорту в тренажерном зале – пятидневная рабочая неделя с нагрузкой 40 часов в неделю, время работы с понедельника по четверг с 09-00 до 12-00 и с 16-00 до 22-00; в пятницу с 09-00 до 12-00 и с 16-00 до 21-00 (гибкий график с личного согласия работника).

6.2.7. Режим работы дворника – пятидневная рабочая неделя с нагрузкой 40 часов в неделю, время работы с понедельника по четверг с 06-00 до 15-00, обед с 11-00 до 11-48, в пятницу с 06-00 до 14-00, обед с 11-00 до 11-48.

6.2.8. Режим работы уборщиков служебных помещений – пятидневная рабочая неделя с нагрузкой 40 часов в неделю, время работы с понедельника по четверг с 06-00 до 15-00, обед с 11-00 до 11-48, в пятницу с 06-00 до 14-00, обед с 11-00 до 11-48.

6.2.9. Установить для персонала, непосредственно работающего с ПЭВМ обязательные регламентированные перерывы продолжительностью 10-15 минут через каждые 45-60 минут работы с ПЭВМ.

6.2.10. У работников с сокращенной продолжительностью обеда на 12 минут в день считать пятницу укороченным днем работы на 1 час.

6.3. Рабочее время тренера и порядок определения тренерской нагрузки:

6.3.1. Продолжительность рабочего времени тренера устанавливается, исходя из продолжительности рабочего времени 40 часов в неделю. При работе по совместительству до 20 часов в неделю.

6.3.2. Рабочее время тренера состоит не только из фактически отработанного времени со спортсменами (непосредственно тренерской работы, тренерской нагрузки), но и другой части работы, требующей затрат рабочего времени, не конкретизированного по количеству часов, вытекающего из его должностных обязанностей (иная работа тренера).

6.3.3. Тренерам, устанавливается ставка (должностной оклад) за норму часов непосредственно тренерской работы 24 часа в неделю.

6.3.4. 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 организацией.

6.3.5. Конкретные трудовые (должностные) обязанности тренера определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

6.3.6. Количество часов непосредственно тренерской работы определяется на тренировочный год и закрепляется в трудовом договоре. Не менее 60% рабочего времени тренера используется на непосредственно тренерскую работу.

6.3.7. Норма часов тренерской работы за ставку заработной платы устанавливается в тренировочных часах.

6.3.8. В Учреждении продолжительность 1 тренировочного часа приравнивается к 45 минутам.

6.3.9. Не считается совместительством и не требует заключения нового трудового договора тренерская работа в одной и той же организации в пределах установленной продолжительности рабочего времени с дополнительной однократной оплатой (или в однократном размере).

6.3.10. За тренерскую работу, выполняемую работником с его письменного согласия, выше или ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, оплата производится пропорционально фактически определенному объему тренерской нагрузки.

6.3.11. Объем тренерской нагрузки определяется ежегодно на начало тренировочного года и тарифицируется. В тарификации указывается численный состав и количество групп на этапах подготовки, объем тренировочной нагрузки в соответствии с программами спортивной подготовки по виду спорта.

6.3.12. Объем тренерской нагрузки работников, установленный на начало тренировочного года, не может быть изменен в текущем году по инициативе работодателя, за исключением ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по планам, графикам спортивной подготовки, сокращением количества спортсменов, групп.

6.3.13. Распределение утвержденного объема тренерской нагрузки регулируется расписанием тренировочных занятий, утвержденным приказом директора учреждения.

6.3.14. Об изменениях объема тренерской нагрузки (увеличения или снижения), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель уведомляет работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема тренерской нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

6.3.15. Тренерская нагрузка тренеров находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, основном оплачиваемом отпуске и (или) ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске, на тренировочных сборах, в командировке, в связи с временной нетрудоспособностью может распределяться на период отсутствия основного работника между другими работниками (тренерами) по решению организации.

6.3.16. При отсутствии занимающихся по объективным причинам, тренеры и другие специалисты, непосредственно участвующие в тренировочном процессе, выполняют методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их рабочей нагрузки. По соглашению с администрацией Учреждения при отсутствии занимающихся по объективным причинам, они могут выполнять и другую работу.

6.3.17. Допускается одновременная работа двух и более тренеров, а также иных работников, осуществляющих спортивную подготовку (бригадный метод работы), с одним и тем же контингентом спортсменов, закрепленным одновременно за несколькими тренерами с учетом специфики избранного вида спорта.

6.3.18. При бригадном методе работы установление заработной платы осуществляется по коэффициенту трудового участия каждого конкретного специалиста, с учетом конкретного объема, сложности и специфики работы.

6.4. Время отдыха Работников учреждения:

6.4.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня, ежедневный отдых, выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), нерабочие праздничные дни, отпуска.

6.4.2. Обеденный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

6.4.3. На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания

установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени.

6.4.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

6.4.5. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий, после праздничного рабочий день, если иной порядок переноса выходных дней не определен нормативными правовыми актами РФ.

6.4.6. Всем Работникам Учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

6.4.7. Для всех Работников Учреждения устанавливается продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска 28 календарных дней.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии больничного листа.

6.4.8. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляет 3 календарных дня.

6.4.9. Тренерам и спортсменам-инструкторам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 4 календарных дня (ст.348.10 ТК РФ).

6.4.10. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у сотрудника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. 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 (график отпусков) устанавливается Работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий сотрудников. Не позднее 1 декабря каждого года Работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в отдел кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

6.4.11. 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.

6.4.12. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. 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.

6.4.13. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Работодатель по просьбе Работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

6.4.14. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для Работника каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

6.4.15. При увольнении сотруднику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

6.4.16. 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.

6.4.17. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел,

федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней; в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

- работникам, допущенным к вступительным испытаниям в образовательные организации высшего образования (имеющие государственную аккредитацию программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры), - 15 календарных дней; работникам, допущенным к вступительным испытаниям в образовательные организации среднего профессионального образования (имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования), - 10 календарных дней;

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери.

Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

6.4.18. Оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работнику вне графика в связи с санаторно-курортным лечением, если имеется возможность его замещения.

6.4.19. Работникам могут предоставляться дополнительные выходные дни за выполнение сверхурочной работы, за работу в свой выходной день по графику работы, за выход на работу во время отпуска в связи с производственной необходимостью. Дополнительный выходной день предоставляется по личному заявлению работника по согласованию с администрацией Учреждения. Дополнительные выходные дни можно использовать, присоединив их к основному ежегодному отпуску.

VII. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

- объявление благодарности,
- денежное премирование,
- награждение грамотами.

Допускается одновременное применение к Работнику нескольких поощрений.

7.2. За особые трудовые заслуги Работники представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными законодательством РФ.

7.3. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива Учреждения и заносятся в трудовую книжку работника в соответствии с установленными правилами ведения трудовых книжек.

7.4. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива Учреждения.

федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней; в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

- работникам, допущенным к вступительным испытаниям в образовательные организации высшего образования (имеющие государственную аккредитацию программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры), - 15 календарных дней; работникам, допущенным к вступительным испытаниям в образовательные организации среднего профессионального образования (имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования), - 10 календарных дней;

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери.

Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

6.4.18. Оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работнику вне графика в связи с санаторно-курортным лечением, если имеется возможность его замещения.

6.4.19. Работникам могут предоставляться дополнительные выходные дни за выполнение сверхурочной работы, за работу в свой выходной день по графику работы, за выход на работу во время отпуска в связи с производственной необходимостью. Дополнительный выходной день предоставляется по личному заявлению работника по согласованию с администрацией Учреждения. Дополнительные выходные дни можно использовать, присоединив их к основному ежегодному отпуску.

VII. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

- объявление благодарности,
- денежное премирование,
- награждение грамотами.

Допускается одновременное применение к Работнику нескольких поощрений.

7.2. За особые трудовые заслуги Работники представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными законодательством РФ.

7.3. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива Учреждения и заносятся в трудовую книжку работника в соответствии с установленными правилами ведения трудовых книжек.

7.4. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива Учреждения.

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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 следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.2. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. В случае отказа Работника дать указанное объяснение, составляется соответствующий акт. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение Работника.

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

8.5. 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.

8.6. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. При отказе Работника от ознакомления с приказом, составляется соответствующий акт.

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

8.8. 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.

IX. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

9.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил руководству Учреждения. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

9.2. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, Работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

9.3. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить на территории Учреждения;
- вести длительные личные телефонные разговоры;
- использовать Интернет в личных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

9.4. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с клиентами и посетителями.

9.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все Работники Учреждения, включая принимаемых на работу. Все Работники Учреждения,

независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

9.6. Работник обязан незамедлительно сообщать Работодателю в письменном виде о любых изменениях в сведениях (данных) о себе, указанных им при приеме на работу. Указанные изменения оформляются приложением к трудовому договору.

9.7. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, Работники и Работодатель руководствуются трудовым законодательством РФ.