

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Спортивная школа олимпийского резерва № 3»
муниципального образования «Тахтамукайский район»
Республики Адыгея .**

«СОГЛАСОВАНО»

Представитель трудового коллектива
МБУ ДО СШОР № 3 МО «Тахтамукайский район»
А.А.Рябушко.

(подпись, Ф.И.О.)

« 18 » 08 20 23 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБУ ДО СШОР № 3
МО «Тахтамукайский район»
Р.К.Каде.
(подпись, Ф.И.О.)

« 18 » 08 20 23 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Спортивная школа олимпийского резерва № 3»
муниципального образования «Тахтамукайский район»
Республики Адыгея.
(МБУ ДО СШОР № 3 МО «Тахтамукайский район»)**

**п. Яблоновский
2023 г.**

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основании Конституции Российской Федерации, Трудового Кодекса РФ, Устава Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва № 3» муниципального образования «Тахтамукайский район» Республики Адыгея (далее - Учреждения) и согласованы с Представителем Трудового коллектива Учреждения.

1.2. Правила - локальный нормативный акт Учреждения, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ 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 Учреждении.

1.3. Правила имеют целью способствовать добросовестному отношению к труду, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности производства. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива Учреждения, способствовать нормальной работе, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами Учреждения.

1.5. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключенных с ними трудовых договорах и должностных инструкциях. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения совместно с Представителем Трудового коллектива.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на общем собрании трудового коллектива (2/3 голосов при наличии не менее 60% сотрудников).

1.8. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься администрацией Учреждения при согласовании с Представителем Трудового коллектива с утверждением на общем собрании трудового коллектива.

1.9. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

2. Порядок приема и увольнения работников.

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

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме.

2.3. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределённый срок;
- на определённый срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).
- Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения. При заключении срочного трудового договора необходимо руководствоваться статьями 59, 348(2) ТК РФ.

2.4. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-х дневный срок с момента подписания трудового договора. В случае если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительной причины в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

2.5. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3-х месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по Учреждению.

2.6. В случае не исполнения, либо ненадлежащего исполнения трудовых обязанностей по набору обучающихся (спортсменов) в течение испытательного срока, является основанием для расторжения трудового договора с Работником.

2.7. При заключении трудового договора работник обязан предъявить следующие документы:

- 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;
- ИНН
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или профессиональной подготовке в случаях, если поручаемая работа требует специальных знаний, наличия спортивной квалификации или профессиональной подготовки;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством;
- справку из МВД о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.8. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить: паспорт, диплом об образовании, ксерокопию трудовой книжки, заверенной

администрацией по месту основной работы, а также справку-разрешение от работодателя по основному месту работы (ст.348(7) ТК РФ).

2.9. При приеме на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами имеющими отношение к трудовой функции работника;
- проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и другим правилам по охране труда с записью в «Журнале инструктажа по охране труда и техники безопасности».

2.10. На всех работников школы, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.11. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить трудовую книжку.

2.12. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, которое состоит из листка по учету кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки, выписки из приказа о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того на каждого работника ведется учетная карточка Т-2.

Документы по личному составу (трудовые договоры, личные карточки работников, лицевые карточки, счета работников) хранятся - если документы были созданы до 2003 года, они должны храниться 75 лет со дня создания, если начиная с 2003 года – 50 лет со дня создания (часть документов нужно хранить постоянно).

Личные дела (заявления, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы и др.) хранятся на руководителей постоянно, на работников если документы были созданы до 2003 года, они должны храниться 75 лет со дня создания, если начиная с 2003 года – 50 лет со дня создания (часть документов нужно хранить постоянно).

2.13. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных законодательством о труде, когда допускается временный перевод без согласия работника.

2.14. Изменение сторонами условий трудовых отношений в рамках трудового договора допускается только при взаимном согласии сторон на основании ст.ст. 72-75 ТК РФ. Изменение условий трудового договора оформляется

дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью трудового договора.

2.15. В соответствии с законодательством о труде работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно не менее чем за две недели (ст. 80 ТК РФ).

Тренера-преподаватели, спортсмены-инструкторы имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно не менее чем за один месяц, за исключением случаев, когда трудовой договор заключен на срок менее четырех месяцев (ст. 348(12) ТК РФ).

В случае если работник расторгает трудовой договор по собственному желанию при наличии уважительных причин, препятствующих продолжению данной работы, администрация Учреждения обязана освободить его в день, о котором этот работник просит.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, работник продолжает работать и не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

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

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

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

2.18. Расторжение трудового договора в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия профсоюзного органа Учреждения (ст. 81 ТК РФ).

2.19. Расторжение трудового договора :

- За неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст.81 ТК РФ);
- За прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия более 4 часов подряд в течение всего рабочего дня без уважительной причины (п/п «а» п.6. ст.81 ТК РФ);
- За появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения (п/п «б» п.6. ст.81 ТК РФ);
- За совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п.7. ст.81 ТК РФ);
- За совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8. ст.81 ТК РФ) производится администрацией Учреждения при условии доказанности вины увольняемого работника и с учетом мнения профсоюзного органа. Отрицательное мнение трудового коллектива не препятствует расторжению трудового договора.

2.20. Расторжение трудового договора с беременными женщинами и лицами с семейными обязанностями производится с учетом требований, установленных статьей 261 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.21. В день увольнения администрация Учреждения производит с работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку с внесенной в нее записи об увольнении с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового Кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.22. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника согласно ст. 127 ТК РФ, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

Дополнительные особые положения, регламентирующие работу в Учреждении :

1. Право на осуществление деятельности в области физической культуры и спорта имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

2. Лица , не имеющие специальной подготовки или стажа работы , установленных в разделе "Требования к квалификации" в квалификационных справочниках, но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

3. В трудовом договоре с тренером-преподавателем помимо дополнительных условий, не ухудшающих положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, могут предусматриваться дополнительные условия:

- о согласии тренера на передачу администрацией Учреждения его персональных данных , копии трудового договора в общероссийскую и региональную спортивную федерацию по соответствующему виду спорта, а в случае включения тренера в состав спортивной сборной команды Российской Федерации - также на передачу копии трудового договора в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по проведению государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере физической культуры и спорта;
- об обязанности тренера-преподавателя соблюдать положения (регламенты) о спортивных соревнованиях в части, непосредственно связанной с трудовой деятельностью тренера.

4. Тренер-преподаватель имеет право работать по совместительству у другого работодателя в качестве тренера-преподавателя только с разрешения работодателя по основному месту работы.

5. В связи с тем , что работодатель ограничен в производственных площадях, а так же в соответствии с функционалом Учреждения работники имеют возможность исполнять трудовые обязанности на арендуемых на безвозмездной основе спортивных сооружениях, находящихся в собственности, как у иных юридических, так физических лиц.

6. В случае расторжения договора аренды (ссуды) по инициативе собственника имущества, либо по инициативе балансодержателя имущества администрация Учреждения обязана в течение одного месяца с момента получения уведомления о расторжении договора аренды (ссуды), предоставить Работнику рабочее место для исполнения трудовых обязанностей.

7. В случае отсутствия возможности предоставить Работнику рабочее место для исполнения трудовых обязанностей, ему предоставляется право самостоятельно найти базу для проведения тренировочного процесса и спортивной подготовки в течение одного месяца. Администрацией Учреждения к рассмотрению принимается предоставление базы для проведения тренировочного процесса только на основе безвозмездного

пользования (ссуды), либо сотрудничества, в том числе с возможностью оплаты аренды помещения за счёт средств третьего лица.

3. Права и обязанности работников.

3.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Кодексом , иными федеральными законами;
- предоставление им работы , обусловленной трудовым договором;
- рабочее место , соответствующее условиям , предусмотренным государственными стандартами Учреждения , и безопасности труда;
- 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 (на основании приказов по Учреждению о режиме рабочего времени, графиков отпусков и Коллективного договора);
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке , установленном Кодексом , иными федеральными законами;
- объединение , включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав , свобод и законных интересов ;
- участие в управлении Учреждения в предусмотренных Кодексом , иными федеральными законами формах;
- защиту своих трудовых прав , свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами ;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного им в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Кодексом , иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, предусмотренные трудовым договором;
- соблюдать Устав и Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения ;
- соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и

точно выполнять распоряжения администрации Учреждения, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- систематически, не реже чем 1 раз в 3 года повышать свою профессиональную квалификацию;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- проходить в установленные сроки периодически медицинские осмотры, соблюдать требования санитарных правил, гигиену труда;
- соблюдать правила противопожарной безопасности и требования по охране служебных и производственных помещений;
- содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, также соблюдать чистоту в помещениях учреждения;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь имущество Учреждения, бережно использовать материалы, рационально использовать электроэнергию, тепло, воду;
- вести себя достойно на работе, в быту и в общественных местах, соблюдать этические нормы отношений в коллективе.

3.3. Тренер-преподаватель обязан:

- выполнять все приказы руководителя Учреждения;
- проводить учебно-тренировочные занятия согласно расписанию в соответствии с учебным планом;
- обеспечить порядок, необходимый для нормального хода учебно-тренировочных занятий.
- воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации учебно-тренировочного процесса;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

3.4. Тренерам-преподавателям и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность учебно-тренировочных занятий и перерывов между ними;
- отвлекать тренера-преподавателя и учащихся на мероприятия, не связанные с учебно-тренировочным процессом;
- удалять учащихся с занятий;

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации Учреждения ;
- громкий разговор и шум во время занятий;
- входить в спортивный зал после начала занятий. Таким правом, в исключительных случаях пользуется директор Учреждения и его заместители;
- делать тренерам-преподавателям замечания по поводу их работы во время проведения учебно-тренировочных занятий и в присутствии обучающихся;
- курить в помещениях и на территории Учреждения;
- распитие спиртных напитков.

3.5. В случае неявки на работу по болезни работник обязан предъявить администрации листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.6. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей специальности, квалификации и должности, определяется должностными инструкциями, утвержденными руководителем Учреждения на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов органов государственного управления.

4. Права и обязанности Работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Кодексом, иными федеральным и законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- утверждать расписание учебно-тренировочных занятий по представлению тренеров с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся, их возрастных особенностей и санитарно-гигиенических норм;
- распределять учебную нагрузку, график отпусков;
- присутствовать на учебно-тренировочных занятиях с учащимися.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные

акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права
- организовать труд тренеров и других работников Учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;
- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, пребывание в лагерях, на сборах, соревнованиях, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря, прочего оборудования, наличие необходимых материалов, непрерывное ведение учебно-тренировочного процесса;
- обеспечивать строительство и своевременный ремонт спортивных залов, помещений, площадок и сооружений, принимать меры по обеспечению учебно-тренировочной и оздоровительной работы необходимым оборудованием, материалами, инвентарем и инструментами;
- осуществлять контроль за качеством учебно-тренировочного процесса, выполнением планов и программ спортивной подготовки спортсменов, соблюдением режима занятий и учебно-тренировочных сборов;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения тренеров и других работников, направленные на улучшение работы Учреждения, проводить в жизнь решения коллектива, поддерживать и поощрять лучших работников;
- совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и общих итогах работы Учреждения;
- принимать меры по обеспечению трудовой и учебно-тренировочной дисциплины;

- улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечить надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и комнат отдыха, создавать условия работы, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности, санитарным правилам;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требуемых инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся, своевременно предоставлять льготы и компенсации, предусмотренные законодательством, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам Учреждения в соответствии с графиком отпусков;
- компенсировать выход на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации тренеров и других работников Учреждения;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, предусмотренных законодательством.
- обеспечивать защиту персональных данных работника.

Отстранять от работы (не допускать к работе) работников:

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

5. Рабочее время.

5.1. Общий для всех работников Учреждения режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами. В случае если режим работы работника отличается от установленного в Правилах, продолжительность рабочего дня: время и окончания работы, время перерывов в работе определяются в соответствии с трудовым договором.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. В Учреждении по условиям производства по некоторым категориям работников (сторожевая служба и т.д.) ведется суммированный учет рабочего времени по графикам работы.

5.4. При пятидневной рабочей неделе выходными днями являются суббота и воскресенье, при шестидневной рабочей неделе – 1 выходной день. Для работников со сменным режимом работы – выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

5.5. В Учреждении устанавливается следующее время начала и окончания работы, а также перерывы для отдыха и питания:

Административные работники:

- начало рабочего дня – 09:00.
- перерыв на обед – 13:00 – 13:48
- окончание рабочего дня – 18:00 (пятница-17:00)

Обслуживающий персонал:

- начало рабочего дня – 08:00.
- перерыв на обед – 12:00 – 12:48.
- окончание рабочего дня – 17:00. (пятница-16:00.)

Выходные - суббота, воскресенье.

Тренерский состав:

- начало и окончание работы устанавливается, согласно утверждённого расписания учебно-тренировочных занятий с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся, возрастных особенностей, спортивной подготовки и санитарно-гигиенических норм. При этом тренер-преподаватель обязан приходить до начала тренировки за 20 минут и уходить после окончания занятия удостоверившись, что все учащиеся покинули территорию Учреждения. Для тренеров-преподавателей устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

В рабочее время тренера-преподавателя включаются:

- время тренировок и участие в соревнованиях;
- время проведения медицинских осмотров;
- время отдыха перед соревнованиями;
- тренировочные мероприятия по подготовке к соревнованиям;
- восстановительные и лечебные мероприятия;
- методическая работа, участие в семинарах и конференциях;
- время следования к месту проведения тренировочных мероприятий или соревнований и возвращения обратно.

5.6. Во время летних каникул учебно-тренировочный процесс продолжается в форме: тренировочных сборов, спортивно-оздоровительных лагерей, туристических походов, а так же по индивидуальным планам обучающихся.

5.7. В связи с тем, что участие в соревнованиях и тренировочных мероприятиях в целях подготовки спортсменов спортивного резерва является основной деятельностью Учреждения и связано с постоянными выездами, работа специалистов, тренеров и спортсменов-инструкторов имеет разъездной характер.

5.8. Если Федеральным стандартом спортивной подготовки предусмотрен максимальный объём тренировочной нагрузки и не содержится прямого запрета на его снижение, то годовой объём тренировочной работы, предусмотренный Федеральным стандартом спортивной подготовки, начиная с тренировочного этапа подготовки, может быть сокращен, но не более чем на 25%. Время начала и окончания работы для тренеров-преподавателей, а так же перерыв для отдыха и питания определяется с учётом учебно-тренировочного плана, составленного тренером-преподавателем, календарного плана Учреждения на соответствующий год. Работодатель обязан вести учет рабочего времени, которое фактически отработано каждым тренером.

5.9. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается в случаях предусмотренными статьёй 92 ТК РФ. Перечень нерабочих праздничных дней определяется ст.112 ТК РФ. Продолжительность работы накануне не рабочих праздничных дней уменьшается на 1 час (ст. 95 ТК РФ). При совпадении выходного и не рабочего праздничного дня, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.10. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе Учреждения (сверхурочная работа). Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном ТК РФ. О работе в выходные и нерабочие праздничные дни издается приказ руководителя Учреждения.

5.11. Время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем для тренерского состава и других работников учреждения. В эти периоды работники тренерского состава привлекаются работодателем к методической организационной работе, связанной с реализацией программы спортивной подготовки в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.12. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.) в пределах установленного им рабочего времени. Графики работы утверждаются руководителем Учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

5.13. Работник должен :

- заблаговременно предупреждать своего непосредственного руководителя или его заместителя о невозможности выйти на работу, о причинах неявки и предполагаемом сроке отсутствия.

- выполнение работником соответствующих обязательств поможет руководителю (заместителю) своевременно принимать решения о распределении обязанностей отсутствующего работника между его коллегами.

5.14. Любое отсутствие на рабочем месте, допускается только с предварительного разрешения руководства Учреждения.

5.15. Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны, в частности, в следующих случаях:

- заболевание на рабочем месте
- неожиданно возникшее серьезное событие в семье
- обязательный вызов работником администрации
- вызов в центр социального обеспечения
- посещение по специальному вызову врача-специалиста, лабораторные обследования, регулярное медицинское лечение при наличии предварительного согласия руководства
- экзамены профессионального характера.
- работа вне рабочего места (посещение учреждений и предприятий, командировки, учета) производится по разрешению непосредственного руководителя работника.

5.16. В случае неправомерного отсутствия на рабочем месте применяются дисциплинарные меры взыскания.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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.

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. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

5.17. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан предоставить администрации листок нетрудоспособности в день выхода на работу.

5.18. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

6. Отпуска.

6.1. Основной оплачиваемый трудовой отпуск предоставляется работнику ежегодно. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечению шести месяцев непрерывной работы в данной организации, за второй и последующие годы работы - в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с Представителем трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

6.2. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней.

Работникам тренерского состава и административно-методического аппарата Учреждения, непосредственно участвующим в реализации программ спортивной подготовки (директору, заместителю директора по спортивной работе, методистам), предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого 14 календарных дней.

Спортсменам-инструкторам от 18 лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарный день и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 4 календарных дня.

Спортсменам-инструкторам в возрасте до 18 лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 31 календарных дней и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 4 календарных дня.

6.3. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала изданием приказа по Учреждению.

6.4. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период, работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

6.5. По соглашению между работниками 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.

6.6. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная 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.

6.7. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией согласно статье 126 Кодекса.

6.8. С учетом статьи 124 Трудового кодекса Российской Федерации запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.

6.9. Работникам предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со ст. 128, 173 Трудового Кодекса РФ.

6.10. 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.

6.11. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный трудовой отпуск.

7. Оплата труда.

7.1. Порядок и условия формирования системы оплаты труда работников Учреждении устанавливаются Положением об оплате труда, разработанным в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

7.2. Работодатель производит оплату труда работников Учреждения по утверждённому штатному расписанию. На тренеров на начало учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

7.3. Выплата заработной платы производится Учреждением в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

7.4. По письменному заявлению работника оплата труда производится путем перечисления денежных средств на пластиковую карточку работника (личный счет), открытый работником в отделении сберегательного банка. Все расходы, связанные с заключением договора банковского счета и обслуживанием банковских пластиковых карточек, относятся на счет работодателя, расходы на изготовление пластиковых карточек осуществляются за счет средств работника.

7.5. Заработная плата каждого работника Учреждения зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничена.

Заработная плата состоит из двух частей:

постоянной части (должностной оклад), которая устанавливается в соответствии со штатным расписанием;

переменная часть - компенсационные и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки).

Условия оплаты труда работника определяются трудовым договором, заключаемым с ним при приеме его на работу.

7.6. Система оплаты труда работников с суммированным учетом рабочего времени включает в себя оплату за работу в ночное время, выходные и не рабочие праздничные дни.

7.7. За работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) оплата труда работников производится в повышенном размере - 40 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

7.8. Работа в выходной и не рабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или не рабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в не рабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (статья 153 Кодекса).

7.9. Работнику, отработавшему норму рабочего времени и выполнившему норму труда (трудовые обязанности), выплачивается заработная плата в размере не ниже МРОТ.

7.10. Зарботная плата выплачивается 2 раза в месяц: аванс 20 числа текущего месяца, окончательный расчет 5 числа следующего месяца (ст.136, п.6 ТК РФ), путем зачисления на пластиковые банковские карты. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим, праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.11. При изменении размера оплаты труда работника в зависимости от стажа, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:

- при увеличении стажа работы - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в организации, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения.
- при наступлении у работника права на изменение размеров оплаты в период пребывания его в ежегодном оплачиваемом или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (исходя из более высокого размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

7.12. Индексация заработной платы производится в порядке, установленном законами и иными нормативными актами.

7.13. В период отмены учебно-тренировочного процесса для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющихся рабочим временем для работников Учреждения, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

7.14. Удержания из заработной платы работника для погашения задолженности работодателю могут производиться:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;
- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок.

7.15. Общий объем всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами - 50 процентов заработной платы, причитающейся работнику.

7.16. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от Учреждения, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

7.17. В случае если Учреждение допустит задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, оно несет ответственность в соответствии с Кодексом и иными федеральными законами.

8. Поощрения за успехи в работе.

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- Поощрение применяется с учетом мнения трудового коллектива.

8.2. Поощрение работника Учреждения объявляется приказом директора и доводится до сведения коллектива, производится запись о поощрении в трудовую книжку работника.

8.3. Работникам, успешно и добросовестно выполнившим свои трудовые обязанности, предоставляется в первую очередь преимущества и льготы социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества продвижения по службе.

8.4. За особые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

9.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, влечет за собой расторжение трудового договора;
- прогул, в том числе отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня;
- появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;
- хищение по месту работы, установленное вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.2. Меры дисциплинарного взыскания применяются руководителем, имеющим право приема и увольнения привлекаемого к дисциплинарной ответственности работника.

9.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины работодатель должен затребовать объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не препятствует применению взыскания.

9.4. Взыскание применяется непосредственно за обнаружением нарушения трудовой дисциплины, но не позднее одного месяца со дня обнаружения не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

9.5. Приказ о дисциплинарном взыскании с указанием конкретного нарушения трудовой дисциплины, за которое налагается данное дисциплинарное взыскание, и мотивов применения дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись со дня издания в течение трех рабочих дней, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

9.6. К работникам, имеющим дисциплинарное взыскание, не применяются меры поощрения в течение срока действия этих дисциплинарных взысканий.

9.7. Дисциплинарное взыскание автоматически утрачивает свою силу и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию при условии, если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель Учреждения вправе издать приказ о досрочном снятии дисциплинарного взыскания, если работник не допускал новых нарушений трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

9.8. Работники Учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы. При этом не имеет значения, где был совершен аморальный поступок: на работе, в быту или общественном месте. К аморальным поступкам, несовместимым с продолжением тренерской работы, могут быть отнесены рукоприкладство и другие нарушения норм и морали, явно несоответствующие общественному положению тренера.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в помещении Учреждения на видном месте.

10. Охрана труда и производственная санитария.

10.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социальной защиты РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

10.2. Все работники Учреждения, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда.

10.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профзаболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране труда, охране жизни и здоровья детей, действующие для Учреждения; их нарушение влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

11. Заключительные положения.

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

11.2. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса и иных нормативных правовых актов РФ.

11.3. По инициативе работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

