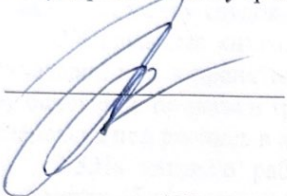


СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации
государственных учреждений РФ



Э.Ф.Садыкова

УТВЕРЖДЕНО:

Директора МАУ «СПШ по хоккею

«Ледок» по хоккею

Приказ № 234/2 от 01.09.2022г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального автономного учреждения
«Спортивная школа по хоккею «Ледок»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом муниципального автономного учреждения «Спортивная школа по хоккею «Ледок» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения разработаны и приняты в соответствии с требованиями Трудового законодательства Российской Федерации, Федеральным законом «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения и регулирует порядок приема и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.3. Правила утверждаются директором Учреждения.

1.4. Правила призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива Учреждения, способствовать эффективной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников.

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

1.6. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключенных с ними трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

1.8. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем. Сторонами трудового договора является работник и Учреждение, как юридическое лицо – работодатель, представленный в лице директора Учреждения.

Трудовой договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. Получение работниками экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, который хранится у работодателя.

2.2. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись с момента подписания трудового договора (ст. 68 Трудового кодекса РФ).

2.3. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На работников по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.4. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Учреждения обязана знакомить её владельца под роспись в личной карточке.

2.5. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из копии документа об образовании или о профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в Учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа, трудового договора, справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования на территории Российской Федерации.

2.6. Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения работника.

2.7. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с учредительными документами и локальными правовыми актами Учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

- Уставом учреждения,
- Правилами внутреннего трудового распорядка,
- должностной инструкцией,
- инструкцией по охране труда,
- правилами по технике безопасности,
- санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами Учреждения.

2.8. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать трех месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и в приказе по Учреждению (ст. 70 - 71 Трудового кодекса РФ).

В период испытательного срока на работника распространяются положения Трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Отсутствие в трудовом договоре записи о приеме на работу с испытательным сроком означает, что работник принят на работу без испытательного срока.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником (ст. 71 Трудового кодекса Российской Федерации).

Если в период испытательного срока работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию.

2.9. При приеме на работу (заключении трудового договора) претендент на работу предъявляет следующие документы (ст. 65 Трудового законодательства РФ):

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность (удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке, иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России – для граждан иностранных государств);
- трудовую книжку (кроме работников, поступающих на работу впервые или по совместительству);
- страховое свидетельство Государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета для военнообязанных и подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении (ст. 213 Трудового законодательства Российской Федерации, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования на территории Российской Федерации.

2.10. Прием на работу в Учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается.

2.11. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить (ст. 283 Трудового кодекса Российской Федерации):

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении (ст. 213 Трудового законодательства Российской Федерации, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования на территории Российской Федерации.

2.12. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового законодательства РФ.

2.13. Отказ в приеме на работу.

2.14.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации Учреждения, поэтому отказ работодателя в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом (ст. 64 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.15. Перевод на другую работу.

2.15.1. Перевод на другую постоянную работу в пределах Учреждения допускается с письменного согласия работника (ст. 72, 73 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.15.2. Перевод без согласия работника осуществляется в соответствии со ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.16. Перевод на другую работу в пределах Учреждения оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением временного перевода).

2.17. Об изменении существенных условий трудового договора работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца в письменном виде (Гл. 12 Трудового кодекса Российской Федерации). Исключения составляют изменения, связанные с уменьшением количества часов по планам, сокращением количества воспитанников, групп.

2.18. Прекращение трудового договора.

2.18.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ (Гл. 13 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.18.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (ст. 80 Трудового кодекса Российской Федерации), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. 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 настоящим Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.18.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, администрация Учреждения может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник. Независимо от причин прекращения трудового договора, директор Учреждения обязан:

-издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи Трудового кодекса Российской Федерации, послуживших основанием прекращения трудового договора. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника, или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись (ст. 84 п. 1 Трудового кодекса Российской Федерации);

-выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;

-выплатить работнику все причитающиеся суммы (ст. 140 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.19. Днем увольнения считается последний день работы.

2.20. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку производится в точном соответствии с формулировками действующего законодательства Российской Федерации. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек.

2.21. Увольнение работников Учреждения в связи с сокращением численности или штата Учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу при условии письменного предупреждения за два месяца. Увольнение по сокращению штата работников Учреждения проводится директором Учреждения согласно п. 2 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации. 2.22. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников Учреждения работодатель обязан предложить (в письменной форме под роспись работника о согласии или отказе) работнику другую, имеющуюся в Учреждении, работу (вакантную должность), соответствующую квалификации работника (ст. 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.22. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.23. Трудовой 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 действия трудового договора (ст. 288 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.24. Основаниями прекращения трудового договора с работниками Учреждения по инициативе работодателя, наряду с основаниями, предусмотренными ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации являются:

- повторное, в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (ст. 336 Трудового кодекса Российской Федерации).
- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Директор Учреждения имеет право (ст. 22 Трудового кодекса Российской Федерации):

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
 - привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством, иными федеральными законами;
 - издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками Учреждения;
 - представлять Учреждение во всех инстанциях;
 - в случае производственной необходимости временно переводить работника на другую работу (ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации);
 - возлагать на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством;
 - распоряжаться имуществом и материальными ценностями Учреждения;
 - устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;
 - устанавливать размер гарантированной и стимулирующей частей заработной платы на основе нормативных актов;
 - разрабатывать и утверждать Положения о надбавках, доплатах и премиях;
 - утверждать план работы, расписание учебных занятий и графиков работы;
 - распределять тренировочную нагрузку на следующий учебный год, а так же график отпусков;
 - контролировать совместно с заместителем директора и инструкторами-методистами деятельность тренеров, в том числе путем посещения и анализа тренировочных занятий и других мероприятий, проводимых Учреждением, и/или в Учреждении;
 - решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения.
- 3.2. Директор Учреждения обязан (ст. 22 Трудового кодекса Российской Федерации):
- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения и трудовых договоров, Федеральный закон «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» и иные нормативные акты;
 - предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором и должностной инструкцией;
 - обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда (ст. 212 Трудового кодекса Российской Федерации);
 - знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
 - обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
 - совершенствовать организацию труда, своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату.
 - вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
 - предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над его исполнением;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением и предусмотренных Трудовым кодексом и законодательством Российской Федерации;
- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- осуществлять организационную работу, направленную на укрепление трудовой дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рационального использования трудовых ресурсов, формирования стабильного трудового коллектива, создания благоприятных условий работы Учреждения;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, и работников Учреждения, предупреждать их заболеваемость и травматизм;
- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам Учреждения в соответствии с графиком отпусков, который утверждается не позже чем за две недели до окончания календарного года;
- компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплаты труда, предоставлять выходной день за дежурство вне рабочего времени;
- совершенствовать тренировочный процесс;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работниками Учреждения;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

4.1. Работник имеет право на (ст. 21 Трудового кодекса Российской Федерации):

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудового кодекса Российской Федерации, иными Федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором и должностной инструкцией;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- установление продолжительности рабочего времени для работников не более 40 часов в неделю, при работе по совместительству до 20 часов в неделю;
- ежегодный основной оплачиваемый отпуск в количестве 28 календарных дней, и тренерского и методического состава 42 календарных дня;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами и коллективным договором;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- выбор и использование методик тренировочного процесса, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний и умений спортсменов программами спортивной подготовки, утвержденных Учреждением, и Федеральными стандартами спортивной подготовки;
- получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством Российской Федерации, Учредителем, а так же коллективным договором Учреждения.

На работника распространяются и другие права, предусмотренные трудовым законодательством и иными федеральными и региональными нормативно-правовыми актами.

4.2. Работник обязан (ст. 21 Трудового кодекса Российской Федерации):

- предъявлять при приеме документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации;
- добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым законодательством Российской Федерации, трудовым договором, Федеральным законом «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, тарифно-квалификационными характеристиками, утвержденными приказом Министерства образования Российской Федерации и Министерством спорта Российской Федерации, приказами «Об охране труда» и «Пожарной безопасности»;
- ежегодно проходить медицинские осмотры (ст. 213 Трудового кодекса РФ);
- поддерживать благоприятный морально-психологический климат в Учреждении;
- выполнять требования по гражданской обороне и предупреждению чрезвычайных ситуаций;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;

- соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества Учреждения;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся, соблюдать требования техники безопасности и противопожарной безопасности;
- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества Учреждения, воспитывать бережное отношение к ним, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- поддерживать постоянную связь с родителями обучающихся (законными представителями), оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного и тренировочного процессов (для тренеров);
- предоставлять возможность родителям, другим тренерам и работникам Учреждения посещать тренировочные занятия (открытые занятия) по согласованию с администрацией Учреждения;
- предоставлять возможность администрации Учреждения посещать тренировочные занятия с целью осуществления внутреннего контроля в соответствии с планом работы Учреждения (для тренеров);
- содержать рабочее место, мебель, оборудование и инвентарь в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Учреждения;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- круг конкретных функциональных обязанностей, который каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов;
- соблюдать локальные нормативные акты, установленные в Учреждении;
- за невыполнение либо ненадлежащее выполнение своих обязанностей, работник, может быть, подвергнут дисциплинарному наказанию в рамках существующего законодательства;
- материально ответственные лица несут материальную ответственность установленную нормами законодательства Российской Федерации;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- незамедлительно сообщать директору Учреждения или заместителю директора о несчастном случае, произошедшем во время проведения тренировочных занятий или на территории Учреждения, а также во время участия обучающихся в спортивно-массовых мероприятиях различного уровня.
- осуществлять деятельность на профессионально уровне, соответствующем занимаемой должности, обеспечивать в полном объеме реализацию тренировочного процесса в соответствии с утвержденными программами в Учреждении (для тренеров);
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы и требования;
- уважать честь и достоинство работников Учреждения и лиц, занимающихся в Учреждении, а также родителей (законных представителей);
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояния их здоровья, взаимодействие по необходимости медицинскими организациями (для тренеров);
- проходить в установленном порядке предварительные медицинские осмотры

при поступлении на работу в Учреждение, периодические медицинские осмотры и внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ И ОТДЫХА

5.1. Рабочее время тренерского состава определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, должностными обязанностями, Уставом Учреждения, трудовым договором, а также расписанием тренировочных занятий, планами спортивно-массовых мероприятий всех уровней.

5.2. Для тренерского состава устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем продолжительностью - не более 36 часов в неделю, из которых непосредственно на тренерскую работу (тренировочная нагрузка) 18 часов. При работе по совместительству - не более 18 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени зависит от недельной тренировочной нагрузки и количества тренировочных часов в каждый рабочий день согласно утвержденному расписанию тренировочных занятий.

5.3. Продолжительность рабочего времени тренерского состава устанавливается Учреждением на определенный тренировочный период согласно приказу Учредителя о комплектовании Учреждения.

5.4. Рабочее время тренера состоит не только из фактически отработанного времени с воспитанниками (непосредственно тренерской работы), но и другой части работы, требующей затрат рабочего времени.

5.5. В рабочее время тренеров кроме непосредственно тренерской работы, включается иная работа тренера: индивидуальная работа с воспитанниками, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами спортивных, и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками.

5.6. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска тренерского состава Учреждения устанавливается 42 (сорок два) календарных дня.

5.7. Периоды каникул, отмены тренировочных занятий для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и несовпадающие с ежегодными оплачиваемыми и дополнительными отпусками тренеров Учреждения являются для них рабочим временем.

В эти периоды тренеры выполняют методическую, организационную работу в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема тренировочной нагрузки (тренировочной работы) и времени необходимого для выполнения работ, предусмотренных п.5.4 и п.5.5 настоящих Правил.

5.8. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части при этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.9. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. В связи с этим неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работнику в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.10. Тренировочная нагрузка тренера Учреждения оговаривается в трудовом договоре.

5.11. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем тренировочной нагрузки может быть изменен обеими сторонами, данные изменения отражаются в дополнительном соглашении к трудовому договору.

5.14. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 Трудового кодекса Российской Федерации может быть заключен на условия работы с тренировочной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем (директором Учреждения);

- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет, находящегося на его иждивении).

5.15. Уменьшение или увеличение тренерской нагрузки в течение текущего календарного года по сравнению с тренерской нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или в приказе директора Учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласованию сторон;

б) по инициативе администрации Учреждения в случае уменьшения или увеличения количества часов при утверждении Учредителем комплектования Учреждения на соответствующий период.

в) в связи с сокращением количества воспитанников или групп.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор расторгается в ст. 77 п. 7 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.16. При изменении тарификационных списков тренеров на начало учебного года по инициативе администрации Учреждения согласие работника не требуется в случаях:

а) временного перевода на другую работу, в связи с производственной необходимостью (ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации);

б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в Учреждении на все время простоя, либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

в) восстановление на работе тренера, ранее выполнявшего эту тренировочную нагрузку;

г) возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет, или после окончания этого отпуска;

5.17. При изменении тарификационных списков тренеров на начало учебного года в учреждениях (на 1 сентября текущего года) объем тренировочной нагрузки каждого тренера устанавливается и утверждается приказом директора Учреждения на основании приказа Учредителя по комплектованию Учреждения на текущий период.

5.18. Работа в режиме гибкого рабочего времени определяется условиями, указанными в ст. 102 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.19. Тренировочное время тренера в Учреждении определяется расписанием тренировочных занятий. Расписание составляется заместителем директора совместно с тренером с учетом обеспечения качественного и полноценного освоения программы Учреждения, соблюдения санитарно-гигиенических норм, с учетом специфики видов спорта, развиваемых в Учреждении, и утверждается приказом директора Учреждения.

5.20. Должностной оклад тренеров и вспомогательного персонала рассчитывается согласно действующим нормативно-правовым актам муниципального уровня.

5.21. Для директора и заместителей директора устанавливается ненормированный рабочий день, пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями общей продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю.

5.22. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники при необходимости эпизодически привлекаются к выполнению своих трудовых функций за пределами продолжительности рабочего времени.

5.23. Для работников по должности инструктор методист, секретарь референт, старший инженер, инженер по ОТ и ТБ, инспектор по кадрам, слесарь ремонтник, заведующий хозяйством, медсестра (спорт зал «Буровик»), водитель бурана (СК «Ак Барс»), администратор (СК «Ак Барс»), кладовщик (СК «Ак Барс») рабочий по комплексному обслуживанию (СК «Ак Барс») устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочей недели – 40 часов. Выходные дни - суббота, воскресенье. В случае служебной необходимости работники могут быть вызваны по распоряжению и устной просьбе руководства Учреждения на рабочее место.

5.24. В Учреждении для работников по должности сторож (вахтер), оператор котельной установки, водитель заливочного автомобиля, приемщик пункта проката, администратор, уборщик производственных и служебных помещений, медсестра устанавливается суммированный учет рабочего времени, учетный период - месяц, который регулируется скользящим графиком работы.

Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и приема пищи (обеденное время):

	Для приемщика пункта проката, администратора, уборщика производственных и служебных помещений
Начало работы	08 часов 00 минут
Перерыв	с 11:00 до 13:00
Окончание работы	22 часа 00 минут
	Для медсестры, оператора котельной установки, водителя заливочного автомобиля
Начало работы	08 часов 00 минут
Перерыв	с 11:00 до 13:00
Окончание работы	устанавливается графиком работ

	Для сторожей (вахтеров)
Начало работы	устанавливается графиком работ
Перерыв	Не предусмотрен
Окончание работы	8 часов 00 минут следующего дня

5.25. Продолжительность рабочего дня вахтера (сторожа) определяется графиком работы, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за 1 месяц, и утверждается директором Учреждения.

5.26. График работы выдается работнику под роспись и вывешивается на видном месте.

5.27. Время осенних, зимних, весенних, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем тренеров и других работников Учреждения. Допускается привлечение тренеров и других работников к мелким ремонтным работам в Учреждении, не требующим специального допуска, в рамках своей часовой недельной нагрузки.

5.28. К рабочему времени тренеров относятся следующие периоды: оперативные совещания с руководством Учреждения, тренерские советы, общие собрания трудового коллектива, родительские собрания и собрания коллектива обучающихся.

5.29. Работникам Учреждения устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск сроком 28 календарных дней (кроме тренеров). Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным директором Учреждения до 15 декабря текущего года.

5.30. Работникам Учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. ст. 128, 173 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.31. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, а также детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.32. Учет рабочего времени организуется Учреждением в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работник своевременно (в

течение трех дней) информирует администрацию Учреждения и предоставляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.34. Тренерам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять тренировочные занятия, изменять продолжительность тренировочных занятий;

- удалять обучающихся с тренировочных занятий;

- допускать на тренировочные занятия посторонних лиц без согласования с администрацией Учреждения.

5.35. Административному, вспомогательному и обслуживающему персоналу запрещается:

- отвлекать тренеров во время проведения ими тренировочных занятий от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

- делать тренерам замечания по поводу их работы во время проведения тренировочных занятий и в присутствии обучающихся и посетителей.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального учреждения, штатным расписанием и муниципальным заданием на текущий год.

6.2. Оплата труда тренеров осуществляется в зависимости от утвержденного количества обучающихся на каждом этапе подготовки согласно тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия тренера.

6.3. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 01 ноября текущего года на основании предварительной тарификации, согласованной с Учредителем.

6.4. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные дни и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

6.5. В Учреждении устанавливаются выплаты стимулирующего характера работникам в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера действующих на соответствующий период времени.

6.6. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии с действующим законодательством.

7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения:

- объявление благодарности;

- выдача премии;

- награждение ценным подарком;

- награждение Почетной грамотой;

- представление к отраслевым наградам Министерства спорта Российской Федерации, к награждению орденами и медалями России, нагрудным знаком «Отличник физической культуры и спорта».

7.2. Поощрение применяется администрацией Учреждения в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера работникам Учреждения.

7.3. Поощрение объявляется приказом директора, доводится до сведения коллектива и заносится в трудовую книжку работника.

7.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др. (ст. 191 Трудового кодекса РФ).

8. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

8.1. Работники обязаны подчиняться администрации Учреждения, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

8.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

8.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей администрация вправе применять следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 Трудового кодекса Российской Федерации):

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение (ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.4. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, основаниями для увольнения работника Учреждения по инициативе работодателя до истечения срока действия трудового договора являются (ст. 336 Трудового кодекса Российской Федерации):

1) повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, трудовой и исполнительской дисциплины;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающего;

3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

8.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

8.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

8.7. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

8.8. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.9. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

8.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания (ст. 193 Трудового кодекса Российской Федерации). В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

8.12. 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.

8.13. 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.

8.14. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

8.15. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в Государственную инспекцию по охране труда или комиссию по трудовым спорам.

8.16. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.17. 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 или представительного органа работников.

8.18. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

- прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня или тренировочного занятия, а так же в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены)» (пп. а п. 6 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

- «совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (подпункт «г» п. 6 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

- однократного грубого нарушения работником своих трудовых обязанностей (п. 10 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

- повторного грубого нарушения Устава Учреждения в течение одного года (п. 1 ст. 336 Трудового кодекса Российской Федерации).

9. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития Российской Федерации (Рострудинспекция), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

9.2. Директор Учреждения при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться:

- Трудовым кодексом Российской Федерации раздел 10 «Охрана труда»;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» ст. 2, ст. 51;
- Федеральным законом «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Федеральным законом «О физической культуре и оформления несчастных случаев
- Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с воспитанниками в системе образования Российской Федерации, утвержденных приказом Министерства образования Российской Федерации от 23.07.96 г. №378;
- Положением о расследовании и учете несчастных случаев на производстве, утвержденным постановлением правительства Российской Федерации от 11.03.99 г. №279;
- Федеральным законом «Об основах охраны труда в Российской Федерации»;

-Санитарными правилами и нормами СанПиН «О внесении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов», на основании Постановления главного государственного врача Российской Федерации от 3 апреля 2003 г. № 27;

-государственными стандартами Российской Федерации №12.006 за 2002 год и «Общие требования к охране труда в организациях»;

-Типовые положения о порядке обучения и проверке знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий в системе физической культуры и спорта, утвержденных постановлением Министерства труда Российской Федерации от 12.10.94 г. № 65.

9.3.Все работники Учреждения, включая директора, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

10. ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

10.1.Сроками выплаты заработной платы в Учреждении являются 5 и 20 числа каждого месяца, окончательная заработная плата за декабрь выплачивается в период с 22-го по 30 декабря текущего года путем перечисления денежных средств на банковский счет для совершения расчетных операций, совершаемых с использованием банковской карты.

10.2.Пособие по временной нетрудоспособности выплачивается в ближайший день перечисления заработной платы, если листок нетрудоспособности представлен в марте, июне, сентябре, то пособие по временной нетрудоспособности выплачивается до конца текущего месяца.