

Принято на общем собрании работников
МБУ ДО «Спортивная школа по
единоборствам» протокол №8
от «15» декабря 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

МБУ ДО «Спортивная
школа по единоборствам»

В.В. Брусков

«15» декабря 2023г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа по единоборствам»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

а. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим труда, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования отношений в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа по единоборствам» (далее Учреждение). Они обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения.

б. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством Учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с представителем работников Учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путём заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и Учреждение как юридическое лицо – работодатель, представленный директором Учреждения на основании Устава Учреждения.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор Учреждения обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, Коллективным договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой хранится в Учреждении.

2.3. Трудовой договор между работником и работодателем заключается по общему правилу на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. Приём на работу и увольнение работников Учреждения осуществляет директор Учреждения.

2.5. По соглашению сторон при заключении трудового договора в нём может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для заместителей

директора - шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от 2-х до 6-ти месяцев испытание не может превышать 2-х недель.

Испытание не устанавливается:

- для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- несовершеннолетних лиц;
- молодых специалистов в течение года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашённых на работу в порядке перевода;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до 2-х месяцев.

2.6. На работу тренером-преподавателем принимаются лица, отвечающие требованиям профессионального стандарта «Тренер-преподаватель», утвержденного приказом Министерства труда РФ от 24 декабря 2020 г. № 952н «Об утверждении профессионального стандарта «Тренер-преподаватель».

2.7. К работе тренером-преподавателем допускаются лица, соответствующие квалификационным требованиям, не имеющие запрета на занятие педагогической деятельностью в соответствии с законодательством Российской Федерации, после прохождения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.8. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- 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 государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- свидетельство ИНН;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- медицинские документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

Приём на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.9. Запрещается требовать от лиц при приёме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.10. Приём на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и директором Учреждения.

В трудовом договоре оговаривается:

- условия труда;
- вид труда;
- срок работы;
- размер и срок выплаты заработной платы.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором Учреждения.

2.11. После подписания трудового договора директор Учреждения издаёт приказ о приёме на работу, который доводится до сведения работника под роспись в трёхдневный

срок со дня подписания трудового договора. В нём должны быть указаны наименование должности в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.12. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

- ознакомить работника с его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.13. На всех работников Учреждения, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. На работника, поступающего на работу впервые, в срок не более недели со дня приёма на работу заводится трудовая книжка, которая заполняется в присутствии работника.

2.14. На каждого работника Учреждения имеются документы, в которые располагаются в следующем порядке:

- форма Т-2;
- должностная инструкция с подписью работника об ознакомлении;
- заявление о приеме на работу;
- трудовой договор;
- согласие на обработку персональных данных;
- направление или представление (если имеется);
- копии документов об образовании;
- копии документов о квалификации или наличии специальных знаний (при наличии);
- удостоверения о прохождении курсов повышения квалификации (при наличии);
- документы о присвоении квалификационной категории (аттестационный лист, выписка из приказа или его копия) (при наличии);
- копии документов о награждении (при наличии);
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН);
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц);
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (для вновь принимаемых на работу педагогических работников);
- приказ о приеме на работу;

Медицинская книжка и Трудовая книжка хранятся у директора Учреждения отдельно от личного дела.

2.15. Изменение трудового договора. Перевод на другую постоянную работу в Учреждении по инициативе Работодателя, т.е. изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника.

2.16. В случае производственной необходимости работник может быть переведен на другую работу с соблюдением положений ст.74 ТК РФ.

2.17. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в следующих случаях:

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- непрохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- непрохождения в установленном порядке обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными актами. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется. В случае отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой с соблюдением положений ст. 157 ТК РФ.

2.18. Основаниями для прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (п. 2 ст. 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не требовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (ст. 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи с существенными изменениями условий трудового договора (ст. 73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая ст. 72 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- нарушение установленных Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

2.19. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию Учреждения за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работника освобождают в срок, о котором он просит. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению.

2.20. Прекращение действия трудового договора (увольнение) оформляется приказом. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

В день увольнения администрация Учреждения производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник Учреждения имеет право на:

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

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 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;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- рассмотрение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, включая право на забастовку;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- защиту персональных данных (ст. 89ТК РФ);
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- получать заработную плату не реже, чем каждые полмесяца: 10 и 25 числа каждого месяца;

3.2. Тренер-преподаватель Учреждения помимо прав, предусмотренных п. 3.1, имеет право на:

- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;
- свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- участие в разработке дополнительных образовательных программ спортивной подготовки в соответствии с федеральными стандартами спортивной подготовки по видам спорта;
- осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, методическим материалам Учреждения;

- дополнительное профессиональное образование не реже чем один раз в три года;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.3. Работник Учреждения обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, если директор Учреждения несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить директору Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- своевременно и точно исполнять распоряжения директора Учреждения, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход тренировочного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать спортивное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать Устав Учреждения.

Другие обязанности работников регламентируются их должностными инструкциями.

3.4. Тренер-преподаватель Учреждения, помимо выполнения обязанностей предусмотренных п.3.3., обязан:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию программы спортивной подготовки по виду спорта;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, соблюдать кодекс этики;
- учитывать особенности психофизического развития занимающихся и состояние их здоровья;
- систематически повышать свой профессиональный уровень.

3.5. Тренеры-преподаватели Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения тренировочных занятий, спортивных и массовых мероприятий, организуемых Учреждением, а также выездных соревнований и тренировочных сборов. Обо всех случаях травматизма, занимающихся работники Учреждения обязаны немедленно сообщить администрации.

3.6. Тренерам-преподавателям оставлять занимающихся одних в закрытых помещениях не допускается.

3.7. В случае пожара или других стихийных бедствий работники поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

3.8. Приказом директора Учреждения в дополнение к тренерской работе на тренеров-преподавателей может быть возложено руководство тренерским советом, которое регламентируются должностными инструкциями.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Директор Учреждения имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, если директор Учреждения несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- другие права в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2. Директор Учреждения обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора Учреждения, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечить исправное состояние оборудования;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителю работников Учреждения полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- рассматривать представления представителя работников Учреждения о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового

права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах представителю работников Учреждения;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором Учреждения, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

- обеспечивать не реже одного раза в три года повышение квалификации тренеров-преподавателей;

- создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

- обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;

- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

- создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.);

- обеспечивать сохранность имущества Учреждения, его сотрудников и занимающихся;

- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

- качественно и в полном объеме обеспечивать прохождение занимающимися спортивной подготовки под руководством тренеров-преподавателей по выбранным видам спорта (спортивным дисциплинам) в соответствии с реализуемыми программами спортивной подготовки;

- обеспечивать участие обучающихся по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки в спортивных соревнованиях в соответствии с требованиями федеральных стандартов спортивной подготовки;

- осуществлять медицинское обеспечение обучающихся по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки, в том числе организацию систематического медицинского контроля, за счет средств, выделяемых организации, осуществляющей спортивную подготовку, на выполнение муниципального задания на оказание услуг по спортивной подготовке либо получаемых по договору об образовании по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки;

- организовать реализацию мер по предотвращению допинга в спорте и борьбе с ним в соответствии с законодательством;

- знакомить обучающихся по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки под роспись с локальными нормативными актами, связанными с

реализацией дополнительных образовательных программ спортивной подготовки, а также с антидопинговыми правилами по соответствующим виду или видам спорта;

– осуществлять материально-техническое обеспечение обучающихся по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки, в том числе обеспечение спортивной экипировкой, оборудованием и спортивным инвентарем, необходимыми для прохождения спортивной подготовки, проезда к месту проведения спортивных мероприятий и обратно, питания и проживания в период проведения спортивных мероприятий за счет средств, выделенных организации на выполнение муниципального задания на оказание услуг по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки, либо средств, получаемых по договору об образовании по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки;

– знакомить обучающихся по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки и участвующих в спортивных соревнованиях, под роспись с нормами, утвержденными общероссийскими спортивными федерациями, правилами соответствующих видов спорта, положениями (регламентами) о спортивных соревнованиях, антидопинговыми правилами, условиями договоров с организаторами спортивных мероприятий в части, касающейся участия обучающихся в соответствующем соревновании;

– направлять обучающихся по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки, а также тренеров-преподавателей в соответствии с заявками общероссийских спортивных федераций или организаций, осуществляющих спортивную подготовку и созданных Российской Федерацией, для участия в спортивных мероприятиях, в том числе в официальных спортивных соревнованиях;

– исполнять иные обязанности в соответствии с законодательством о физической культуре и спорте, учредительными документами и локальными нормативными актами Учреждения.

4.3. Администрация Учреждения в соответствии с законодательством о физической культуре и спорте, требованиями федеральных стандартов спортивной подготовки вправе осуществлять отбор лиц для их образования по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки в установленном законодательством порядке, осуществлять иные права в соответствии с законодательством о физической культуре и спорте, учредительными документами и локальными нормативными актами Учреждения.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Режим работы Учреждения устанавливается с 8.30 ч. до 21.30 ч. с понедельника по воскресенье.

5.1.1 Рабочее время Работников учреждения определяется настоящими Правилами, а также должностными (производственными) обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени работников Учреждения составляет не более 40 часов в неделю.

5.3. В связи со спецификой деятельности в учреждении устанавливаются для различных категорий работников следующие режимы рабочего времени:

5.3.1. Для следующих категорий работников:

- директор
- заместитель директора
- начальник отдела
- заместитель начальника отдела
- инструктор по спорту
- специалист по кадрам

- специалист по закупкам
- специалист по охране труда
- специалист по антидопинговому обеспечению
- специалист по безопасности
- секретарь руководителя
- юрисконсульт
- кладовщик
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
- электромонтер
- уборщик служебных помещений

устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;
- продолжительность рабочего дня - 8 часов,

Распорядок дня:

- начало рабочего дня – 8:30;
- перерыв для отдыха и питания – 12:30 до 13:00 продолжительностью 30 минут в течение рабочего дня. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.
- окончание рабочего дня – 17:00.

По согласованию сторон рабочее время сотрудников может отличаться от указанного выше распорядка дня, при этом выработка часов в неделю, установленных настоящими Правилами, должна быть в пределах режима работы Учреждения (п.5.1 настоящих Правил).

Режим работы времени инструктора по спорту Учреждения (начало, окончание, общая продолжительность рабочего дня, перерывы для отдыха и питания, рабочие и выходные дни) регулируется Коллективным договором Учреждения на 2021-2023 гг. и определяется согласно расписанию Работодателем с соблюдением установленной законодательством РФ нормативно-правовой документации, регламентирующей деятельность в области физической культуры и спорта.

Режим работы времени отдельных категорий работников Учреждения может иметь дистанционный характер в связи со спецификой должностных обязанностей. Особенности и условиями приёма работников на работу, с выработкой установленного настоящими Правилами количества часов за рабочий день с соблюдением законодательства РФ и в соответствии с распоряжением непосредственного руководителя или Работодателя.

5.3.2. Шестидневный (гибкий/сменный) режим рабочего времени с одним выходным днём устанавливается для следующих категорий работников:

- Администратор
- Уборщик служебных помещений

5.3.2.1. Режим работы Уборщика служебных помещений:

Продолжительность рабочей недели — 6 дней

Продолжительность рабочего дня — 7 часов (с понедельника по пятницу) и 5 часов (суббота),

Распорядок дня:

Начало рабочего дня и его окончание, перерыв для отдыха и питания в соответствии с Распоряжением непосредственно руководителя или Работодателя, с учетом расписания тренировочных занятий Учреждения в связи со спецификой должностных обязанностей и с выработкой установленного настоящими Правилами количества часов за рабочий день с соблюдением законодательства РФ,

Выходной день — воскресенье

Общая еженедельная продолжительность рабочего времени для Уборщика служебных помещений — 40 часов.

5.3.2.2. Режим рабочего времени Администратора:

Продолжительность рабочей недели — 6 дней

Продолжительность рабочей смены — 6 часов 40 минут в связи со спецификой работы

Учреждения и расписанием тренировочных занятий Учреждения.

Распорядок дня:

Начало рабочей смены — 8:30 и 14:50, посменно, поочередно, в соответствии с распоряжением непосредственно руководителя или Работодателя.

Без перерыва для отдыха и питания, но с возможностью приёма пищи на рабочем месте в свободное от выполнения трудовых функций время в связи со спецификой должностных обязанностей Администратора Учреждения.

Окончание рабочей смены — 15:10 и 21:30, посменно, поочередно, в соответствии с распоряжением непосредственно руководителя или Работодателя.

Выходной день - в соответствии с Распоряжением непосредственно руководителя или Работодателя, с учетом расписания тренировочных занятий Учреждения в связи со спецификой должностных обязанностей.

Работнику запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом непосредственно руководителю или работодателю, которые принимают соответствующие меры.

Общая еженедельная продолжительность рабочего времени для Администратора — 40 часов. При необходимости, Администратору Учреждения может быть установлен режим работы Уборщика служебных помещений Учреждения, по согласованию с работником, непосредственным руководителем и Работодателем.

5.3.3. Режим рабочего времени Тренера-преподавателя:

Режим рабочего времени Тренера-преподавателя (начало, окончание, общая продолжительность рабочего дня, перерывы для отдыха и питания, рабочие и выходные дни) регулируются настоящими правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, иными локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором, графиками работы и расписанием тренировочных занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере физической культуры и спорта.

Общая еженедельная продолжительность рабочего времени для Тренера-преподавателя — не более 36 часов.

Тренерам-преподавателям, непосредственно участвующим в тренировочном процессе, рекомендуется устанавливать норму часов тренерской работы за ставку нормируемой части заработной платы (нормируемая часть тренерской работы), в размере 18 часов в неделю.

Норма часов тренерской работы за ставку заработной платы устанавливается в астрономических часах, у включая установленные короткие перерывы между занятиями минут.

5.3.3.1. В рабочее время тренеров-преподавателей включается учебно-тренировочная работа. Выполнение учебно-тренировочной работы тренерами-преподавателями характеризуется наличием установленных норм времени только для проведения учебно-тренировочных занятий. Нормируемая часть рабочего времени тренеров-преподавателей определяется в астрономических часах. Выполнение учебно-тренировочной работы регулируется расписанием учебно-тренировочных занятий.

Выполнение другой работы тренерами-преподавателями, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов и вытекает из их должностных обязанностей. К такому виду работы относится: индивидуальная работа с занимающимися, время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к учебно-тренировочным занятиям, работа с родителями, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, воспитательная, научная и исследовательская работа, выполнение обязанностей, связанных с участием в работе тренерских, методических советов, школьных и городских мероприятиях, а также другая работа, предусмотренная

трудовыми (должностными) обязанностями, планами физкультурно-оздоровительных, спортивных и иных мероприятий, проводимых с занимающимися.

5.3.3.2. Дни недели (периоды времени, в течение которых Учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для тренеров-преподавателей, от проведения учебно-тренировочных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, тренер-преподаватель может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к учебно-тренировочным занятиям, соревнованиям и т.п.

5.3.3.3. Периоды отмены тренировочных занятий для занимающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем тренеров-преподавателей Учреждения.

В периоды отмены тренировочных занятий в отдельных группах либо в целом по Учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям тренеры-преподаватели привлекаются к методической и другой организационной работе.

5.3.3.4. Учебно-тренировочную нагрузку тренерам-преподавателям на новый тренировочный год (сезон) устанавливает директор Учреждения до ухода тренера-преподавателя в отпуск, исходя из количества часов по тренировочному плану и дополнительным образовательным программам спортивной подготовки, обеспеченности кадрами, других условий работы в Учреждении.

Установленный в начале спортивного сезона объем учебно-тренировочной нагрузки может быть уменьшен тренеру-преподавателю в течение тренировочного года в случае сокращения количества тренировочных групп.

5.3.4. Для инструктора-методиста, старшего инструктора-методиста, педагога-психолога устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;
- продолжительность рабочей недели - 36 часов.

Распорядок дня:

- начало рабочего дня – 8:30;
- перерыв для отдыха и питания – 12:30 до 13:00 продолжительностью 30 минут в течение рабочего дня. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.
- окончание рабочего дня: с понедельника по четверг 16:00, в пятницу – 17:00.

По согласованию сторон рабочее время сотрудников может отличаться от указанного выше распорядка дня, при этом выработка часов в неделю, установленных настоящими Правилами, должна быть в пределах режима работы Учреждения (п.5.1 настоящих Правил).

5.4. Работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

5.5. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Учреждения к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора Учреждения с добровольного согласия работников.

5.6. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.7. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учётом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска тренерам-преподавателям Учреждения, как правило, предоставляются в летний период.

5.8. Предоставление отпуска работникам Учреждения оформляется приказом директора Учреждения.

5.9. График отпусков составляется на каждый календарный год, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, и доводится до сведения всех работников.

5.10. Тренерам-преподавателям, педагогам-психологам, инструкторам-методистам, старшим инструкторам-методистам, заместителю директора (курирующему учебно-тренировочную деятельность) и директору Учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается 42 календарных дня.

Остальным работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.11. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.12. 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 работником и работодателем в соответствии с трудовым законодательством.

5.13. Тренерам-преподавателям и другим работникам Учреждения запрещается:

– изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома администрации Учреждения;

– отменять, удлинять или сокращать продолжительность тренировочных занятий;

– удалять занимающихся с тренировочных занятий;

– курить в помещениях и на территории Учреждения;

– отвлекать тренеров-преподавателей во время тренировочного занятия от них непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с тренировочной деятельностью;

– созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

5.14. Посторонние лица могут присутствовать на тренировочном занятии только с разрешения директора и его заместителей. Вход в помещение после начала тренировочного занятия разрешается только директору Учреждения и его заместителям.

6. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи занимающихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения, предусмотренные Положением о комиссии по распределению стимулирующих выплат в Учреждении.

Применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- награждение почетной грамотой;
 - выплаты в соответствии с Положением о стимулирующих выплатах и материальной помощи для работников в Учреждении;
 - премиальные выплаты по итогам года.

6.2. За особые заслуги работники Учреждения предоставляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами и присвоения почетных званий.

6.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения своего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

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

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинированного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

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

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено в следующих случаях:

– за систематическое неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, приказом директора, если работник имеет дисциплинарное взыскание;

– за однократное грубое нарушение работником своих трудовых обязанностей, а именно: прогул (отсутствие на работе без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня; появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения);

– за разглашение охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника; совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения; установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создало реальную угрозу наступления таких последствий;

– совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы; представление работником подложных документов при заключении трудового договора.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором Учреждения. Директор Учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.5. До применения взыскания директор должен потребовать от работника объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. Днем обнаружения дисциплинарного проступка считается день, когда должностному лицу, которому подчинен работник, стало известно о проступке.

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

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на месте. Если работник отказывается

ознакомиться с приказом под роспись, то составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Директор Учреждения по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения его срока.