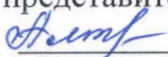


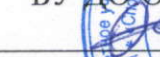
**ДЕПАРТАМЕНТ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ «СПОРТИВНАЯ ШКОЛА №10»**

302025 г. Орёл ул. Маринченко 9-б
ИНН 5751018956 КПП 575401001
e-mail: orelsd10@mail.ru

тел./факс (486-2) 33-56-24

РАССМОТРЕНО
на Общем собрании
протокол № 01
от 23.05.2023 г.

СОГЛАСОВАНО
Уполномоченный
представитель от работников
 О.Е. Алтунина
23.05.2023г.

УТВЕРЖДАЮ
И.О. Директора
БУ ДО ОО «СПШ №10»
 А.А. Осипов
Приказ №47 23.05.2023г.



**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка**

1. Общие положения.

1.1. Трудовые отношения работников бюджетного учреждения дополнительного образования Орловской области «Спортивная школа № 10» (далее - Учреждение) регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Трудовой распорядок в Учреждении определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК 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 с работодателем.

1.3. Настоящие правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ.

1.4. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения в пределах представленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или при согласовании с Общим собранием Учреждения.

1.5. С правилами внутреннего трудового распорядка должны ознакомиться все работники Учреждения. Выполнение правил внутреннего трудового распорядка является обязательными для всех работников Учреждения.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приёма на работу.

Трудовые отношения при поступлении на работу в Учреждение оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на определенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ, а именно в случаях, предусмотренных частью первой ст.59 ТК РФ.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в

связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.1.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного трудового договора между Учреждением и работником. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Администрация обязана оформить с работником трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе. Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли приём на работу надлежащим образом оформлен. Трудовая функция закрепляется в должностной инструкции принимаемого на работу.

2.1.2. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.3. В трудовом договоре указываются все условия, обязательные для включения в трудовой договор, указанные в ст.57 ТК РФ.

2.1.4. При приеме на работу в Учреждение работник обязан предъявить:

- ♦ паспорт или другой документ, удостоверяющей 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 или справку СТД-Р/СТД-СФР (если сотрудник отказался от ведения бумажной трудовой книжки)

- ♦ страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- ♦ свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН - идентификационный номер налогоплательщика)

- ♦ документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- ♦ документ об образовании, о квалификации и 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 дополнительного образования спортивной направленности;

- ♦ справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.1.5. При приеме на работу по трудовой функции работодатель вправе сам устанавливать необходимые квалификационные требования к принимаемому работнику.

2.1.6. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений Учреждения – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.1.7. Заключение трудового договора о работе по совместительству допускается с неограниченным числом работодателей. В трудовом договоре следует обязательно указать на то, что работа является работой по совместительству (ст. 282 ТК РФ).

2.1.8. Работа по совместительству может выполняться работником как по месту его основной работы, так и у других работодателей.

2.1.9. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Учреждения обязана:

- ♦ ознакомить работника с порученной работой, условиями и размером заработной платы труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- ♦ ознакомить его с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдения которых для него обязательно, а именно: Уставом Учреждения,

правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, с полным комплектом инструкций по охране труда, пожарной безопасности, с положением об оплате труда и другими локальными нормативными актами, регламентирующими оплату труда, другими нормативно-правовыми актами Учреждения.

- ♦ провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, и об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Учреждения, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.1.10. Обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации Учреждения, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом:

- ♦ не может быть отказано в приеме на работу по мотивам:

- пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений;

- принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работника;

- наличие у женщины беременности и детей.

- ♦ запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течении одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы;

- ♦ администрация обязана по письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора сообщить причину отказа в письменной форме в срок, не позднее семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

2.3. Перевод на другую работу. Перемещение.

2.3.1. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается.

Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.3.2. Перевод работника на новую должность оформляется приказом директора Учреждения с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

2.4. Порядок увольнения работника.

2.4.1. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию Учреждения письменно за две недели. По истечении этого срока работник вправе прекратить работу, а администрация Учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

2.4.2. Прекращение трудового договора может иметь место по следующим основаниям:

- ♦ соглашение сторон;

♦ истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

♦ расторжение трудового договора по инициативе работника;

♦ расторжение трудового договора по инициативе работодателя;

♦ 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 со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;

♦ отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора;

♦ отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;

♦ отказ работника от перевода в другую местность вместе с работодателем;

♦ обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

♦ нарушения правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.4.3. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, 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 трудового договора.

2.4.4. Во всех случаях днем прекращения трудового договора работника является последний день его работы.

3. Основные права и обязанности руководителя Учреждения.

3.1. Руководитель Учреждения имеет право:

управлять Учреждением, принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, локальными нормативными актами Учреждения;

принимать локальные нормативные акты;

реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

проводить самостоятельную оценку соблюдения требований ТК и иных НПА (самообследование)

3.2. Руководитель Учреждения 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;

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;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

предоставлять представителям работников 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;

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК 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 ТК 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, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. Основные права и обязанности работников Учреждения.

4.1. Работники имеют право на:

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

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и 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, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК

РФ, 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 организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работники обязаны:

Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством.

Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Учреждения, а также устными указаниями руководителя, если они не противоречат его трудовой обязанности. Соблюдать дисциплину труда, установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации. Заниматься производительным трудом в течение всего рабочего времени, соблюдать режим труда и отдыха.

Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования Устава и других локальных нормативных актов Учреждения. Быть примером в поведении, как в Учреждении, так и за его пределами.

Соблюдать трудовую дисциплину;

Выполнять установленные нормы труда;

Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход тренировочного процесса. В случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами, немедленно доводить об этом до сведения администрации.

Соблюдать требования охраны труда и обеспечению безопасности труда, техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями. Немедленно сообщать обо всех случаях травматизма администрации Учреждения.

Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправленном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Учреждения.

Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

Ежегодно перед началом учебного года проходить медицинский осмотр.

Соблюдать законные права и свободы спортсменов.

Систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию.

Своевременно и аккуратно вести установленную документацию.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

Тренер-преподаватель обязан:

Приходить на свое занятие за 20 минут до его начала по расписанию, вовремя начать занятие и закончить его, не допуская бесполезной траты тренировочного времени.

Заполнять план учебно-тренировочных занятий в автоматизированной информационной системе «Мой спорт» (далее- АИС «Мой спорт»).

Независимо от расписания занятий присутствовать на всех мероприятиях Учреждения, запланированных для тренеров-преподавателей и спортсменов.

Точно и в срок выполнять распоряжения администрации Учреждения.

Выполнять все приказы директора Учреждения в рамках профессиональной деятельности.

Тренер-преподаватель обязан проводить воспитательную работу в соответствии с планом работы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

Тренер-преподаватель поддерживает постоянную связь с родителями спортсменов (законными представителями), а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, групповые родительские собрания.

Тренеру-преподавателю запрещается:

- ♦ изменять по своему усмотрению без согласования с администрацией расписание тренировочных занятий и график работы;

- ♦ отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

- ♦ удалять спортсмена с занятий;

Работникам Учреждения запрещается:

- ♦ отвлекать тренеров-преподавателей во время тренировочного процесса;

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

- ♦ присутствие на учебно-тренировочных занятиях посторонних лиц без разрешения администрации Учреждения;

- ♦ входить в группу после начала учебно-тренировочного процесса. Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор Учреждения и его заместители;

- ♦ делать тренерам-преподавателям замечания по поводу их работы во время проведения учебно-тренировочного занятия и в присутствии спортсменов.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2. Для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и вспомогательного персонала устанавливается 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями, для тренерско-преподавательского состава Учреждения устанавливается шестидневная 36-часовая рабочая неделя с одним выходным днем, согласно утвержденной нагрузке и расписанию учебно-тренировочных занятий.

5.3. Норма часов тренерско-преподавательской работы за ставку заработной платы устанавливается в астрономических часах, включая установленные короткие перерывы между занятиями продолжительностью 15-20 минут.

5.4. Режим рабочего дня:

- начало работы: 9.00 час.

- обеденный перерыв: 13.00-13.48 час.

- окончание рабочего дня: 18.00 час., пятница -17.00 час

Для тренеров-преподавателей продолжительность нормируемой части рабочего времени устанавливается расписанием занятий.

Выходными днями в Учреждении являются суббота и воскресенье. Для тренерско-преподавательского состава выходным является день, согласно утвержденному расписанию тренировочных занятий.

По заявлению сотрудника, при согласии непосредственного руководителя, приказом директора Учреждения может устанавливаться индивидуальный режим работы, при условии, что данный режим не приведет к снижению качества выполняемой работы.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника продолжением очередного отпуска.

5.5. Отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени, для них устанавливается ненормированный рабочий день. Список должностей работников с ненормированным рабочим днем:

- директор;
- заместитель директора по спортивной работе;
- главный бухгалтер;
- инструктор-методист;
- экономист;
- тренер-преподаватель.

5.6. Объем тренерско-преподавательской нагрузки работников, рекомендуется определять ежегодно на начало учебно-тренировочного периода (спортивного сезона) и устанавливать распорядительным актом организации.

5.6.1. Комплектование учебно-тренировочных групп проводится администрацией Учреждения, и при этом учитывается выполнение разрядных нормативов (приказ компетентной организации о присвоении), итогами выступлений на соревнованиях всех уровней (протоколы, отчеты тренеров) и контрольно-переводных испытаний спортсменами (протокол выполнения испытаний). Также во внимание принимается посещаемость учебно-тренировочных занятий спортсменами (журнал работы, акт проверки учебно-тренировочных занятий), их отношение к выполнению заданий учебно-тренировочного процесса.

5.6.2. В случае непредставления этих документов администрация Учреждения имеет право не переводить группу на следующий этап подготовки или аннулировать ее.

5.7. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время работников включается проведение учебно-тренировочных мероприятий, индивидуальная работа со спортсменами, научная, творческая и исследовательская работа. А также другая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами учебно-тренировочных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых со спортсменами и родителями (законными представителями), мероприятий, проводимых Учреждением.

5.8. Помимо учебно-тренировочных занятий тренер-преподаватель привлекается на проведение спортивно-массовых мероприятий.

5.9. Заработная плата тренеру-преподавателю устанавливается исходя из комплектования учебно-тренировочных групп, количеством в них спортсменов, наличием квалификационной категории и подготовки высококвалифицированных спортсменов.

5.10. В каникулярное время тренерам-преподавателям разрешается по согласованию с администрацией Учреждения объединять между собой тренировочные группы в одно тренировочное занятие в удобное им время, согласно нормативным требованиям.

5.11. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором,

работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

5.12. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.13. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам Учреждения продолжительностью 28 календарных дней; педагогическим работникам 42 календарных дня.

5.14. Работникам Учреждения с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 4 календарных дней (ст. 119 ТК РФ).

5.15. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.16. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

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

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

5.18. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка согласно части 1 ст. 173 ТК.

5.21. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Учреждения по согласованию с уполномоченным представителем работников (Общего собрания) с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется каждый не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую специалисту по кадрам, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а так же отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Заработная плата на все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

По письменному заявлению отпуск может быть перенесен.

Отпуск может быть перенесен в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за 15 дней) работника по времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед.

5.22. Работникам предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии

со ст.128 ТК РФ и 173 ТК РФ.

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.

На основании письменного заявления обязательно предоставлять отпуск без сохранения заработной платы следующим категориям работников:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших в следствии ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней.

5.23. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

5.24. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.

5.25. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин.

5.26. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет.

5.27. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель

по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

5.28. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи и достижения подопечными высокими спортивными результатами, подготовку спортсменов высокого класса применяются следующие формы поощрения работника:

- ♦ объявление благодарности с выдачей разовой премии по итогам работы;
 - ♦ награждение почетной грамотой с вручением ценного подарка;
- Другие виды поощрения работников определяются иными локальными нормативными актами.

6.2. Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению почетными грамотами, присвоению почетных званий и наград.

7. Трудовая дисциплина

7.1. Работники Учреждения обязаны подчиняться директору, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а так же приказы, предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должности, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, совершение дисциплинарного проступка, то есть не исполнение или не надлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения 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;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.
- совершения аморального поступка;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или)

психическим насилием над личностью спортсмена;

- вследствие нарушения тренером, в том числе однократного, общероссийских антидопинговых правил и (или) антидопинговых правил, утвержденных международными антидопинговыми организациями, признанного нарушением по решению соответствующей антидопинговой организации.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия выборного представителя работников.

7.4. Дисциплинарные взыскания налагаются руководителем Учреждения.

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

7.6. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, Уставом и другими локальными актами Учреждения.

7.7. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом:

♦ 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.

♦ взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

♦ в указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

♦ дисциплинарное расследование нарушений работником Учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которого должна быть передана данному работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласием этого работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься профессиональной деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

♦ 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. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, 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. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

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

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.