


Утверждаю:
Директор
МАУ ДО ДЮСШ с. Боринское



В.М. Кенчошвили

Согласовано:
Председатель совета трудового коллектива
МАУ ДО ДЮСШ с. Боринское

 А. С. Перцева

Правила
внутреннего трудового распорядка
МАУ ДО ДЮСШ с. Боринское

I. Общее положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа села Боринское Липецкого муниципального района Липецкой области» (далее Учреждение) регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность управленческого труда, соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, бережно относиться к имуществу Учреждения (статья 21 ТК РФ), не разглашать конфиденциальную информацию.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя статьи 21 и 22 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Вопросы, связанные с установлением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения совместно или по согласованию с общим собранием трудового коллектива.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения утверждаются директором Учреждения с учетом мнения трудового коллектива в лице представителя трудового коллектива Учреждения (статья 190 ТК РФ).

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.8. При приеме на работу руководитель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, связанными с трудовой деятельностью.

1.9. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на информационном стенде Учреждения.

II. Основные права и обязанности директора Учреждения

2.1. Непосредственное управление Учреждением осуществляет директор.

2.1.1. Директор Учреждения обязан:

- организовывать труд всех работников Учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, своевременно знакомить их с должностными инструкциями, графиком работы;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников оборудованием и инвентарем, необходимым для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, спортивного оборудования и инвентаря, прочего оборудования, наличие необходимых материалов для непрерывного обеспечения необходимых условий для удовлетворения потребности граждан в регулярных занятиях физической культурой и спортом;

- обеспечивать своевременный ремонт помещений, площадок и сооружений, принимать меры по обеспечению оздоровительной работы необходимым оборудованием, инвентарем, материалами и инструментами;

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

- принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины;

- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения;
- совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы Учреждения;
- своевременно предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с утвержденным графиком отпусков;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, 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, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

2.1.2. Директор Учреждения имеет право:

- принимать на работу и увольнять с работы работников Учреждения, заключать и расторгать с ними трудовые договоры в соответствии с федеральным законодательством о труде и коллективным договором;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдение настоящих Правил и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников;
- устанавливать компетенцию заместителей руководителя Учреждения, делегировать им свои полномочия;
- распределять обязанности между работниками Учреждения, утверждать их должностные инструкции;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, Коллективным договором;
- осуществлять контроль за качеством предоставления физическо-оздоровительных услуг;
- действовать без доверенности от имени Учреждения, в том числе представлять его интересы и совершать сделки от его имени;
- утверждать штатное расписание Учреждения, план финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность, а также внутренние документы, регламентирующие деятельность Учреждения;
- издавать приказы и давать указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;
- выдавать доверенности, совершать иные юридические действия;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

III. Основные права и обязанности работников Учреждения

3.1. Все работники Учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать Устав Учреждения и настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- быть всегда вежливыми, внимательными к гражданам, посещающим Учреждение, а также членам коллектива, не унижать их честь и достоинство;
- соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;
- незамедлительно сообщить директору Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью граждан, посещающих данное Учреждение и работников;
- поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства;
- проходить периодические медицинские обследования;
- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, профессиональную квалификацию;
- содержать свое рабочее место в чистоте и в порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов в соответствии с Положением о защите персональных данных работников Учреждения;
- беречь и укреплять собственность Учреждения (оборудование, инвентарь, пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, тепло- и электроэнергию;

3.2. Всем работникам Учреждения запрещено:

- курить в помещении и на территории Учреждения;
- отвлекать работников Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Учреждения;
- использовать имя Учреждения в своей непрофессиональной или политической деятельности;
- изменять по своему усмотрению продолжительность рабочего времени и график работы;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

3.3. Все работники Учреждения имеют право:

- на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и Коллективным договором;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на бесплатное использование для осуществления профессиональной деятельности в установленном порядке информационными фондами и помещениями Учреждения;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- на предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором Учреждения;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- на участие в работе органов управления Учреждения в порядке, предусмотренном Уставом Учреждения и законодательством Российской Федерации;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на обжалование юридических актов органов управления и должностных лиц Учреждения;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- на совмещение работы по профессии и должности, по которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ (разрешение на совмещение профессий (должностей) даёт директор);
- на представление к награждению или поощрению за особые заслуги в работе.

3.4. Работники несут ответственность:

- за качество и сроки выполнения своих обязанностей;
- за невыполнение нормативных документов, определяющих организацию работ;
- за деятельность подчиненных лиц и подразделений.

3.5. Работники несут материальную ответственность за причиненный Учреждению прямой действительный ущерб.

3.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

3.5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

3.5.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

3.5.4. Работники, несущие материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности.

IV. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.4.1 При поступлении на основную работу работники предъявляют сотруднику бухгалтерии, оформляющему прием:

- паспорт или временное удостоверение гражданина Российской Федерации – для граждан Российской Федерации;
- иной документ, удостоверяющий личность – для иностранных граждан;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые (работникам, поступающим на работу по трудовому договору впервые в 2020 году, трудовая книжка оформляется в бухгалтерии);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования либо иной документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, в котором указан страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) (при приеме на работу впервые страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- свидетельство о присвоении ИНН – при его наличии и по желанию работника;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в данном учреждении (статья 213 Трудового Кодекса Российской Федерации);
- документ о наличии (отсутствии) судимости (ст. 65, ст. 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации).

4.4.2 При поступлении на работу по совместительству работники предъявляют сотруднику бухгалтерии, оформляющему прием:

- паспорт или временное удостоверение гражданина Российской Федерации – для граждан Российской Федерации;
- иной документ, удостоверяющий личность – для иностранных граждан;
- документы об образовании – при необходимости;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования либо иной документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, в котором указан страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС);
- свидетельство о присвоении ИНН – при его наличии и по желанию работника;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в данном учреждении (статья 213 Трудового Кодекса Российской Федерации.);
- документ о наличии (отсутствии) судимости (ст. 65, ст. 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации).

Лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю (внешнее совместительство), не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с трудовым законодательством трудовая книжка на работника не оформлялась.

4.4.3 Учреждение, с 01.01.2020г. передает в Пенсионный фонд сведения о трудовой деятельности каждого работника, включающие в себя информацию о месте работы, выполняемой работниками работе и периодах работы, а также о подаче работниками заявлений о продолжении ведения трудовой книжки на бумажном носителе либо о предоставлении им работодателем сведений о трудовой деятельности (то есть о переходе на электронную трудовую книжку).

Сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении предоставляются работникам, на которых ведутся трудовые книжки в связи с:

- подачей заявления о переходе на электронную трудовую книжку,
- поступлением на работу впервые после 2020 года.

В период работы сведения о трудовой деятельности выдаются работникам, на которых не ведутся трудовые книжки, по их заявлению, направленному работодателю в бумажной форме либо по электронной почте на адрес: volna398510@mail.ru в форме, указанной в заявлении работника: бумажной или электронной.

4.4.4. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

4.4.5. В соответствии с приказом о приеме на работу Учреждения, отвечающий за ведение трудовых книжек, обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 16.04.03г. № 225 «Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей», Постановлению Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 10.10.03г. № 69 «Об инструкции по заполнению трудовых книжек».

4.4.6. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как бланки строгой отчетности.

4.4.7. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, бухгалтер Учреждения, отвечающий за ведение трудовых книжек, обязана ознакомить ее владельца.

На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в учреждении и другие документы;

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Директор Учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу;

Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет;

При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами Учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным трудовым договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами Учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

4.5. Отказ в приеме на работу.

4.5.1 Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации Учреждения, поэтому отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

4.5.2.К трудовой деятельности в Учреждении не допускаются лица:

- лишенные права заниматься трудовой деятельностью в соответствии со вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

4.5.3. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., наличия у женщины беременности и детей, достижения работником предпенсионного возраста (для целей настоящей статьи под предпенсионным возрастом понимается возрастной период продолжительностью до пяти лет, предшествующий назначению лицу страховой пенсии по старости в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации), отказа работника от заполнения листка по учету кадров. В других случаях закон обязывает администрацию обосновать (мотивировать) свой отказ в заключение трудового договора (статья 64 Трудового Кодекса Российской Федерации).

4.6. Перевод на другую работу. Перемещение.

4.6.1. По письменной просьбе работника или его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой статьи 77 настоящего Кодекса).

Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности.

4.6.2. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй настоящей статьи. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных частями второй и третьей настоящей статьи, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

4.6.3. Перевод на другую постоянную работу внутри Учреждения по инициативе директора, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией допускается только с письменного согласия работника.

4.6.4. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в организации соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 Трудового Кодекса Российской Федерации.

4.6.5. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в той же организации на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

4.7. Прекращение трудового договора.

4.7.1. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

4.7.2. Директор имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Учреждения письменно за две недели.

4.7.3. Директор может расторгнуть трудовой договор с работником в следующих случаях:

- систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него Уставом Учреждения, трудовым договором, настоящими Правилами, должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

- несоответствие работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- прогул, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также в случаях отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

- появление на работе в состоянии алкогольного опьянения, состоянии наркотического или токсического опьянения;

- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, установленным вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного наказания;

- повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения;

- в других случаях, определенных законодательством Российской Федерации.

4.7.4. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

4.7.5. При расторжении трудового договора директор Учреждения издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.7.6. Днем увольнения может быть как последний фактический рабочий день работника, так и нерабочий день, в который работник отсутствовал на работе, но за ним сохранялось рабочее место (должность).

4.7.7. В последний рабочий день работнику выдается на руки трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) у данного работодателя, выдаются другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и производится с ним окончательный расчет. Работник своей подписью заверяет записи в трудовой книжке, сделанные в период его работы в Учреждении и расписывается в получении трудовой книжки в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в своей личной карточке.

В случае, если в соответствии с трудовым законодательством на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель выдает их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалификационной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением заверенные надлежащим образом сведения о трудовой деятельности за

период работы у работодателя на бумажном носителе. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности.

4.7.8. Увольнение в случаях ликвидации Учреждения, сокращения численности или штата работников производится согласно действующему законодательству.

4.7.9. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

V. Рабочее время

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

5.2. Администрация Учреждения и рабочий персонал, работающий не по скользящему графику, имеют продолжительность рабочей недели согласно Трудовому кодексу Российской Федерации – 40 часов в неделю, для женщин, работающих в сельской местности - 36 часов в неделю. Для работников, работающих за пределами продолжительности рабочего времени (более 40 часов в неделю, а для женщин, работающих в сельской местности – 36 часов в неделю), устанавливается сменный режим работы, согласно графикам работы, с использованием суммированного учета рабочего времени, с учетным периодом 1 год.

Педагогическим работникам устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Рабочее время определяется тренировочным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них настоящими Правилами, и исходя из норм предусмотренными законодательством.

5.3 Педагогическим работникам устанавливается норма часов за ставку заработной платы (нормируемая часть) в размере 24 часов – для тренеров, 36 часов – для инструкторов по физической культуре, 18 часов – для тренеров-преподавателей в неделю.

Норма часов тренерской работы за ставку заработной платы устанавливаются в астрономических часах, включая установленные короткие перерывы между занятиями. При проведении спаренных тренировочных занятий неустановленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой работы тренера в порядке, предусмотренном правилами внутреннего трудового распорядка физкультурно-спортивной организации.

5.5. В рабочее время тренеров включается проведение тренировочных мероприятий, индивидуальная работа с занимающимися, 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 тренировочных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с занимающимися.

5.6. Под тренерской нагрузкой работников предлагается понимать тренерскую работу, выполняемую во взаимодействии с занимающимися по видам деятельности, установленным планом или программой спортивной подготовки (индивидуальным планом подготовки), текущий контроль их выполнения.

5.7. Объем тренерской нагрузки работников, рекомендуется определять ежегодно на начало тренировочного периода (спортивного сезона) и устанавливать приказом учреждения.

Объем тренерской нагрузки, установленный работнику, оговаривается в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

Объем тренерской нагрузки работников, установленный на начало тренировочного периода (спортивного сезона), не может быть изменен в текущем году (транировочном периоде, спортивном сезоне) по инициативе работодателя за исключением ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по планам, графикам спортивной подготовки, сокращением количества занимающихся, групп.

При определении объема тренерской нагрузки работников на следующий год (транировочный период, спортивный сезон) рекомендуется сохранять преемственность в подготовке спортсменов, не допуская ее изменения в сторону снижения, за исключением случаев, связанных с уменьшением количества часов по планам, графикам спортивной подготовки, сокращением количества занимающихся, групп.

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

5.8. В случае производственной необходимости работодатель может вводить разделение рабочего времени на части согласно расписанию занятий с учетом мнения представителя работников Учреждения.

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

5.10. Для изменения нагрузки по инициативе администрации согласие работника требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего работника аналогичной должности;
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же Учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, в той же местности на срок до одного месяца;
- восстановления работника, ранее выполнявшего эту нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.11. Привлечение отдельных работников Учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.12. Директор Учреждения привлекает работников к дежурству на массовых мероприятиях. График утверждается директором и вывешивается на информационном стенде. Дежурство должно начинаться не менее чем за 20 минут до начала мероприятий и продолжаться не менее 20 минут после их окончания.

В периоды простоя обслуживающий персонал привлекается администрацией Учреждения к организаторской работе, а так же к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы. График работы на это время утверждается приказом директора.

5.13. Каждая понедельник является санитарным днем.

VI. Время отдыха

6.1. Время отдыха – это время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.2. В течение рабочего дня работникам Учреждения предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут и не более 1 часа, который в рабочее время не включается. Исключения составляют работники, перечисленные в пункте 5.3 данного приложения, согласно ст. 108 ТК РФ.

6.3. Административно-управленческим работникам, инженерно-техническому персоналу предоставляются два выходных дня в неделю (суббота и воскресенье). Для остальных сотрудников рабочие и выходные дни определяются графиком, который утверждается директором Учреждения.

6.4. Привлечение сотрудников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению директора Учреждения и в тех случаях, когда проводятся массовые мероприятия в Учреждении, в мероприятия регионального, межрегионального, Всероссийского уровня с письменного согласия работника, расписавшегося в приказе.

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим должностной оклад.

VII. Отпуска

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

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск – 28 календарных дней. Порядок предоставления, продолжительность отпуска, методика расчета средней заработной платы для его оплаты устанавливаются действующим законодательством о труде.

Администрация обязуется:

7.1 Оплачиваемый отпуск предоставлять работнику ежегодно, согласно установленному графику отпусков. Оформлять отпуск приказом (с указанием даты его начала и продолжительности) на основании письменного заявления работника, согласованного с руководителем Учреждения, либо после предупреждения работника администрацией о начале отпуска не позднее, чем за 2 недели до его начала.

Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время. (статья 262.1 ТК РФ)

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. (статья 262.2 ТК РФ)

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, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.2. По желанию работника предоставлять ему ежегодный оплачиваемый отпуск по частям, одна из которых не может быть менее 14 календарных дней.

7.3. В соответствии со ст. 122 Трудового кодекса Российской Федерации право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации. 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, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.4. Предоставлять очередной отпуск при необходимости санитарно-курортного лечения и наличии санитарной путевки.

7.5. Предоставлять сверх основного дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с действующим законодательством:

- работникам с ненормированным рабочим днем (ст 119 ТК РФ). Перечень должностей с ненормированным рабочим днем, дающим право на дополнительный отпуск определен в Приложении N24 к коллективному договору.

- тренерам по окончании спортивного сезона предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней (ст 348 ТК РФ)

7.6. Предоставлять по письменному заявлению работников дополнительные кратковременные отпуска (без сохранения заработной платы) в удобное для работников время для решения семейных и социально-бытовых вопросов:

- вступление в брак самого работника - 3 дня;
- в случае бракосочетания члена семьи работника - 3 дня;
- работнику отцу в связи с рождением ребенка - до 3 дней;
- в связи с проходами члена семьи в армию - 2 дня;
- в связи с переездом на новое место жительства - 2 дня;
- в связи с похоронами РОДНЫХ и близких - до 3 дней;
- работающим женщинам, имеющим ребенка в возрасте до 3-х лет, имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет;
- одинокому отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери - до 14 дней;
- работающим пенсионерам по возрасту — до 14 дней;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболеваний, связанных с прохождением военной службы — до 14 дней к основному отпуску;
- ПОСПАЮЩИМ и обучающимся заочно в аспирантуре (продолжительность дополнительного отпуска определяется законодательством);
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу -1 сентября;
- в других уважительных причинах.

7.7. Преждевременное прекращение отпуска (отзыв) по инициативе администрации производится с согласия работника с обязательным использованием работником отпуска в течении года продолжительностью не менее двух недель, с обязательным использованием неиспользованных дней отпуска до конца года.

7.8. Неиспользованная часть дополнительного отпуска по заявлению сотрудника компенсируется, согласно, статьи 126 ТК РФ.

VIII. Поощрения за труд

8.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в спортивных достижениях, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников Учреждения:

- награждение почетной грамотой;
- объявление благодарности;

- выдача премии, в пределах фонда оплаты труда при наличии экономии, либо за счет собственных средств при их наличии.

8.2. Поощрения объявляются в приказе директора Учреждения, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8.3. За особые трудовые заслуги кандидатура работника выдвигается в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др. (ст. 191 Трудового кодекса Российской Федерации).

IX. Дисциплина труда

9.1. Работники обязаны подчиняться администрации Учреждения, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые до сведения с помощью служебных инструкций, записок или объявлений.

9.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику, не разглашать конфиденциальную информацию, а также информацию, которая прямо или косвенно может негативно повлиять на деятельность Учреждения.

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

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается. Взыскание должно быть наложено администрацией Учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.4. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого работника.

9.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного поступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

9.6. Приказ при применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку.

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

9.8. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в суд.

9.10. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Х. Материальная ответственность работодателя и работников Учреждения

10.1. Директор обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

10.2. Материальная ответственность работодателя (директора).

Директор, причинивший прямой действительный ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Директор обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

10.3. Материальная ответственность работника.

Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы взысканию не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если директор несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для директора произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества, либо возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам (ст. 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

10.4. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), а в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

10.5. Размер ущерба, причиненного работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества