

Утверждено
приказом Государственного автономного
учреждения дополнительного
образования Мурманской области
«Комплексная спортивная школа
олимпийского резерва»
от 24.03.2023 № 94

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Государственного автономного учреждения
дополнительного образования Мурманской области
«Комплексная спортивная школа олимпийского резерва»
в новой редакции

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) Государственного автономного учреждения дополнительного образования Мурманской области «Комплексная спортивная школа олимпийского резерва» (далее – Учреждение) утверждаются с целью дальнейшего укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и создания условий эффективной работы коллектива.

1.3. Под дисциплиной труда в Правилах понимается обязательное для всех работников Учреждения подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными законами, соглашениями, трудовыми договорами и другими локальными актами Учреждения.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путём заключения трудового договора с директором Учреждения (или лицом его заменяющим).

2.2. При приёме на работу, а также при переводе работника на другую работу до подписания трудового договора директор Учреждения обязан ознакомить работника (под подпись) со следующими документами:

- Уставом Учреждения;
- настоящими Правилами;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности, инструкцией по охране труда;
- должностными инструкциями (обязанностями), условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- и иными локальными и нормативными актами Учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. При заключении трудового договора работник обязан представить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, кроме случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении;
- справку об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования (о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям), выданную органами внутренних дел (для тренера).

Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника, администрация Учреждения может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы.

2.4. При приеме на работу директор заключает с работником трудовой договор в письменной форме, который составляется в двух экземплярах, каждый экземпляр подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении.

На основании трудового договора директор издаёт приказ о приёме на работу. Приказ директора о приеме на работу объявляется работнику под роспись в течение 3 дней со дня подписания трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного договора. По требованию работника директор выдает ему заверенную копию указанного приказа.

Срочный трудовой договор может быть заключён только в соответствии с требованиями ТК РФ.

2.5. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством.

2.6. При приеме работника на работу директор может установить испытательный срок не более 3 (трёх) месяцев.

2.7. Директор не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.8. На каждого работника оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями инструкции о порядке ведения трудовых книжек. На каждого работника ведётся личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Учреждении.

2.9. Трудовая книжка и личное дело директора ведутся и хранятся у учредителя.

2.10. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за

исключением случаев перемещения его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора, или сроком 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. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.11. Директор обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке санитарно-гигиеническое обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- лишенного права заниматься деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющего или имевшего судимость, подвергавшегося 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;
- имеющего неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце седьмом настоящего пункта;

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию):

- работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за месяц. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении;

- по соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении;

- в случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника;

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

- по истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет;

- если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя:

Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- ликвидации организации либо прекращения деятельности Учреждения;

- сокращения численности или штата работников Учреждения, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- повторного в течение одного года грубого нарушения устава организации, осуществляющей деятельность в области спорта;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- смены собственника имущества Учреждения (в отношении руководителя Учреждения, его заместителей и главного бухгалтера);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, 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 Учреждения - 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;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя, совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, (когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем);
- принятия необоснованного решения руководителем Учреждения (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Учреждения;
- однократного грубого нарушения руководителем Учреждения (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;
- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- предусмотренных трудовым договором с руководителем

Учреждения;

- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации Учреждения либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.13. Прекращается трудовой договор вследствие нарушения установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил его заключения, если нарушение этих правил исключает возможность продолжения работы, в следующих случаях:

- заключение трудового договора в нарушение приговора суда о лишении конкретного лица права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью;

- заключение трудового договора на выполнение работы, противопоказанной данному работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отсутствие соответствующего документа об образовании, если выполнение работы требует специальных знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативным правовым актом;

- заключение трудового договора в нарушение постановления судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, о дисквалификации или ином административном наказании, исключающем возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору, либо заключение трудового договора в нарушение установленных федеральными законами ограничений, запретов и требований, касающихся привлечения к трудовой деятельности граждан, уволенных с государственной или муниципальной службы;

- заключение трудового договора в нарушение установленных ТК РФ, иным федеральным законом ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности;

- в случаях, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.14. Порядок прекращения трудового договора.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

С приказом директора о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается

ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись, составляется акт об отказе ознакомиться с приказом и подписать его.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию:

- прогул, то есть отсутствие 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);

- осуждения работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

- при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности. В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности. Эта женщина, до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца, предоставлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Администрация Учреждения имеет исключительное право на управление деятельностью Учреждения, в т.ч. процессом дополнительного образования спортивной подготовки. Директор Учреждения является единоличным исполнительным органом.

3.2. Администрация Учреждения имеет право:

- устанавливать работникам дополнительные льготы, гарантии, общие правила, требования по режиму работы и должностные требования;
- заключать, изменять и расторгать трудовой договор с работниками в порядке и на условиях установленных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- требовать от работников исполнения трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Учреждения и работников, соблюдения настоящих Правил;
- устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством;
- налагать дисциплинарные взыскания, привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством, ТК РФ и иными федеральными законами;
- применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в Учреждении Положением.

3.3. Администрация Учреждения обязана:

- принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины, профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;
- создавать необходимые условия по улучшению положения работников и обучающихся Учреждения;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные договором;
- компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха, добавляя день отдыха к очередному отпуску (для работников административно-управленческого персонала), для тренеров-преподавателей – согласно Приложения к Правилам;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам Учреждения в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором не позднее, чем за две недели до наступления календарного года;
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, соглашения и трудовые договоры;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, спортивным инвентарем, инструментами, в соответствии с действующим законодательством, нормами РФ, в рамках денежных средств, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, обеспечивать технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления работников о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным работникам;
- 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, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.
- информировать трудовой коллектив о следующем: о перспективах развития Учреждения, об изменениях структуры, штатах, объемах государственного задания, финансового обеспечения и их исполнения.

4. Права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право:

- заключать и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, не рабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных и дополнительных отпусков;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на участие в управлении Учреждением, предусмотренное Трудовым Кодексом РФ, Уставом и иными федеральными законами;
- на ведение коллективных переговоров;
- на защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
- на возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Учреждения в соответствии с Положением об особенностях организации труда и отдыха тренеров-преподавателей, предоставления им гарантий и компенсаций (Приложение №1);
- незамедлительно сообщать администрации Учреждения о всех случаях травматизма;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;
- бережно относиться к имуществу Учреждения, работников и обучающихся;
- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения, работников и обучающихся;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование, станки и технические средства в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в Учреждении, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей;
- нести ответственность за жизнь и здоровье вверенных им обучающихся во время учебно-тренировочного процесса и мероприятий, проводимых вне Учреждения (походы, экскурсии, учебно-тренировочные сборы, соревнования и т.д.);
- знать функциональные обязанности и должностные инструкции по своей должности, специальности и квалификации, утвержденные директором

Учреждения на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4.3. Тренеры-преподаватели обязаны руководствоваться Положением об особенностях организации труда и отдыха тренеров-преподавателей, предоставления им гарантий и компенсаций (Приложение № 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка ГАУДОМО «Комплексная СШОР»).

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Режим рабочего времени – начало, окончание, общая продолжительность работы (смены), чередование рабочих, нерабочих и выходных дней персонала определяется графиком работы Учреждения, утвержденным директором, подписанным работниками и контролируется директором, а в его отсутствие – лицом его заменяющим.

5.2. Время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

Директор

с 9.00 до 17.12 обед с 13.00 до 14.00
Выходные дни: суббота, воскресенье.

Заместитель директора

с 9.00 до 18.12 обед с 13.00 до 14.00
Выходной день: суббота, воскресенье.

Главный бухгалтер

с 9.00 до 17.12 обед с 13.00 до 14.00
Выходные дни: суббота, воскресенье.

Бухгалтер

с 9.00 до 17.12 обед с 13.00 до 14.00
Выходные дни: суббота, воскресенье.

Инструктор-методист

с 9.00 до 17.12 обед с 13.00 до 14.00
Выходной день: суббота, воскресенье.

Тренеры-преподаватели

По расписанию учебно-тренировочных занятий
Выходной день:
суббота или воскресенье.

5.3. Продолжительность нормированного рабочего дня для работников административно-управленческого персонала - 8 часов в день. Продолжительность рабочей недели - 40 часов для мужчин и 36 часов для женщин. Начало работы в 09.00 часов для женщин и мужчин, окончание

работы для женщин – в 17.12, для мужчин - в 18.12. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час (с 13.00 часов до 14.00 часов), который не включается в рабочее время.

5.4. Выходной день работникам устанавливается согласно графика работы Учреждения.

5.5. Для работников Учреждения устанавливается:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями для работников:
 - административно-управленческого персонала,
 - инструкторов-методистов.
- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем для:
 - тренеров-преподавателей (согласно расписания учебно-тренировочных занятий),
- ненормированный рабочий день устанавливается для директора, заместителя директора, главного бухгалтера, бухгалтера.

При ненормированном рабочем дне продолжительность работы может превышать 8 часов в день и 40 часов в неделю, окончание рабочего дня может быть позже 18.00 часов, начало - ранее 09.00 часов, но не более 56 часов в неделю. Перерывы для отдыха и питания могут быть предоставлены в другое время и другой продолжительностью.

5.6. Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню уменьшается на один час для работников административно-управленческого персонала.

Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника в случае производственной необходимости.

Нерабочими праздничными днями являются (согласно производственного календаря):

- 1) 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 2) 7 января - Рождество Христово;
- 3) 23 февраля - День защитника Отечества;
- 4) 8 марта - Международный женский день;
- 5) 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 6) 9 мая - День Победы;
- 7) 12 июня - День России;
- 8) 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходных и нерабочих праздничных дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день или согласно производственного календаря на соответствующий год.

5.7. Работникам административно-управленческого персонала, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, выполнение работ за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, предоставляется дополнительный выходной день к отпуску.

5.8. Учёт рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.9. Тренеры-преподаватели работают в соответствии с расписанием учебно-тренировочных занятий, утвержденным директором. Расписание

составляется с учетом тренировочной целесообразности, наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени тренеров-преподавателей.

5.10. Учебно-тренировочная нагрузка тренера-преподавателя на учебно-тренировочный сезон устанавливается директором в зависимости от количества обучающихся и групп, количества учебно-тренировочных часов, предусмотренных по программе для данного учебно-тренировочного этапа. Объем учебно-тренировочной нагрузки у тренеров-преподавателей должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего года. Уменьшение учебно-тренировочной нагрузки в учебно-тренировочном сезоне допускается только в случае отчисления или перевода в резерв обучающихся.

5.11. В случае экстренной необходимости досрочно прервать работу по каким-либо уважительным причинам работники обязаны согласовать уход с директором (в его отсутствие - с лицом замещающим).

Уход с рабочего места без разрешения администрации считается самовольным уходом.

5.12. По желанию работника он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству в другом учреждении с уведомлением работодателя по основному месту работы о режиме работы в другом учреждении.

5.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников. По согласованию работника с директором период предоставления отпуска может быть изменен.

5.14. Работникам Учреждения (главный бухгалтер, бухгалтер) предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск сроком 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера в количестве 24 календарных дней.

5.15. Педагогическим работникам (директору, заместителю директора, инструктору-методисту, тренеру-преподавателю) предоставляется удлиненный основной ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 42 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера в количестве 24 календарных дней.

5.16. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.17. До истечения шести месяцев непрерывной работы предоставляется оплачиваемый отпуск по заявлению работника: 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.

5.18. За второй и последующие годы работы предоставляется отпуск в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в Учреждении.

5.19. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на

работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск может быть предоставлен авансом.

5.20. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то директор по просьбе работника может предоставить ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

5.21. Работникам Учреждения могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями Трудового Кодекса РФ.

5.22. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются в соответствии с Трудовым Кодексом РФ. Данные гарантии предоставляются работникам, получающим образование соответствующего уровня впервые.

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

5.24. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ;

- время отпусков по уходу за ребенком до достижения, им установленного законом возраста;

- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.

5.25. Для работников Учреждения с ненормированным рабочим днем предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска в размере:

- главному бухгалтеру – 14 календарных дней,

- бухгалтеру – 14 календарных дней.

5.26. В случае болезни работник в течение первого дня информирует администрацию о болезни и в первый день выхода на работу предоставляет больничный лист.

5.27. В период организации учебно-тренировочного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание учебно-тренировочных занятий и график работы;

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

- отпускать обучающихся с учебно-тренировочного занятия до его окончания;

- отвлекать обучающихся во время учебно-тренировочного процесса на иные, не связанные с учебно-тренировочным процессом мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и прочее;

- отвлекать тренеров-преподавателей и руководящих работников в рабочее время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с

работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

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

- курить, распивать спиртные напитки, принимать наркотические вещества в местах проведения учебно-тренировочных занятий, в помещениях Учреждения и во время выезда на соревнования и учебно-тренировочные сборы.

5.28. На учебно-тренировочных занятиях в группах посторонние лица могут присутствовать только с разрешения директора. Заходить в помещение во время учебно-тренировочных занятий разрешается только директору, заместителю директора, инструкторам-методистам. Делать замечания тренеру-преподавателю во время занятий не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются директором, заместителем директора, инструктором-методистом после занятий в отсутствие обучающихся.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с положением об оплате труда работников Учреждения (далее – Положение), которое включает в себя размеры основных окладов (должностных окладов, основных ставок заработной платы) по профессиональным квалификационным группам, наименование, условия установления выплат компенсационного, стимулирующего характера и повышающих коэффициентов.

6.2. Оплата труда директора устанавливается учредителем, всех остальных работников - в соответствии со штатным расписанием Учреждения, которое включает в себя все должности:

- административно-управленческого персонала;
- учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала;
- основного персонала (тренеров-преподавателей, инструкторов-методистов).

Указанные должности соответствуют уставным целям Учреждения, содержатся в соответствии с разделами тарифно-квалификационных справочников работ и профессий рабочих и единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

6.3. Оплата труда осуществляется в зависимости от размера основного оклада работника, установленного на основе занимаемой им должности, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификации по итогам аттестации.

6.4. Оплата труда тренеров-преподавателей осуществляется в зависимости от установленной нагрузки по тарификации.

6.5. Тарификация на учебно-тренировочный сезон утверждается директором не позднее 01 сентября текущего года на основе предварительной тарификации и набора обучающихся.

6.6. Заработная плата перечисляется на личный банковский счет работников два раза в месяц – 18 (текущего месяца) и 3 (следующего месяца):

- 18 числа каждого месяца выплачивается первая часть заработной платы работников за текущий месяц – в сумме не менее 50% должностного оклада;

· 3 числа каждого месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с работниками.

6.7. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.8. Оплата труда работников, совмещающих должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с Положением, Трудовым Кодексом РФ и требованиями действующего законодательства.

Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику Учреждения при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6.9. В Учреждении устанавливаются выплаты стимулирующего и компенсационного характера, в соответствии с Положением, утверждённым директором.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.2. Дисциплинарное взыскание на директора налагает учредитель.

7.3. Дисциплинарное расследование нарушений норм профессионального поведения или Устава тренером-преподавателем Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному тренеру-преподавателю.

7.4. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного тренера-преподавателя Учреждения за исключением случаев, ведущих к запрещению проведения учебно-тренировочного процесса, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания директор должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

7.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.8. За каждый, дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органе по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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.

7.11. Директор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящие Правила утверждаются приказом директора.

8.2. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под подпись.

8.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех работников, а также работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их права и обязанности.

8.4. Правила обязательны для выполнения всех работников Учреждения в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

8.5. Текст Правил размещается на официальном сайте Учреждения.

8.6. В случае изменения ТК РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

8.7. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

Приложение
к Правилам
внутреннего трудового распорядка
государственного автономного
учреждения дополнительного
образования Мурманской области
«Комплексная спортивная школа
олимпийского резерва»

Положение
об особенностях организации труда и отдыха тренеров-преподавателей,
предоставления им гарантий и компенсаций

1. Общие положения

1.1. Положение об особенностях организации труда и отдыха тренеров-преподавателей, предоставления им гарантий и компенсаций (далее - Положение) - локальный нормативный акт, являющийся Приложением к Правилам внутреннего трудового распорядка Государственного автономного учреждения дополнительного образования Мурманской области «Комплексная спортивная школа олимпийского резерва» (далее – Учреждение).

Настоящее Положение отражает особенности организации труда и отдыха, права, обязанности и ответственность тренеров-преподавателей в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ в части вопросов, не урегулированных положениями Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения (далее - Правила), предусмотренных для всех работников Учреждения в целом.

2. Прием на работу и увольнение

2.1. Прием на работу и порядок увольнения тренера-преподавателя осуществляется на основании заключенного трудового договора в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и Правилами.

2.2. С тренерами-преподавателями, имеющими неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, признанными недееспособными в установленном федеральным законом порядке, имеющими заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, трудовой договор не заключается.

2.3. По соглашению сторон с тренером-преподавателем может быть заключен срочный трудовой договор в целях проведения с обучающимися учебно-тренировочных мероприятий и осуществления руководства состязательной деятельностью обучающихся для достижения спортивных результатов в спорте.

2.4. При приеме тренера-преподавателя на работу и в период действия трудового договора работодатель обязан ознакомить тренера-преподавателя под роспись с правилами соответствующих видов спорта, нормами, утвержденными общероссийскими спортивными федерациями, положениями (регламентами) о спортивных соревнованиях.

2.5. Прекращение трудового договора может быть по дополнительным основаниям:

1) грубое нарушение устава Учреждения, должностной инструкции в течение одного года;

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

3) прямое и косвенное принуждение к применению обучающимися различных видов допингов.

2.5.1. Тренер-преподаватель имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе (по собственному желанию), предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

3. Основные обязанности и права тренеров-преподавателей

3.1. Основной трудовой функцией тренера-преподавателя является проведение с обучающимися учебно-тренировочных мероприятий (учебно-тренировочных занятий, учебно-тренировочных сборов, прочих мероприятий в соответствии с планом спортивной подготовки) и осуществление руководства состязательной деятельностью обучающихся для достижения спортивных результатов.

3.1.2. Тренеры-преподаватели обязаны:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

- проводить учебно-тренировочные занятия в соответствии с утвержденным работодателем расписанием; все изменения в расписании согласовывать с работодателем не менее чем за 10 дней;

- присутствовать на тренерско-преподавательских советах и принимать активное участие в их работе;

- выполнять требования процедуры оформления при направлении на работу или в командировку.

3.2. Тренер-преподаватель имеет:

- права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами РФ, уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения;

- право работать по совместительству у другого работодателя, уведомив работодателя по основному месту работы о режиме работы в другом учреждении (если Учреждение для тренера-преподавателя является основным местом работы).

4. Рабочее время и его использование

4.1. Рабочее время - время, в течение которого тренер-преподаватель в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

4.2. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- учебно-тренировочные занятия;
- заседания тренерско-преподавательского совета;
- общие собрания трудового коллектива;
- родительские собрания и собрания коллектива обучающихся;
- работа с документацией.

4.3. Тренерам-преподавателям, для которых Школа является основным местом работы, устанавливается продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю для женщин и 40 часов в неделю для мужчин.

4.3. По письменному заявлению тренера-преподавателя или в силу производственной необходимости (увеличение режима работы группы в связи с переходом на следующий год обучения, этап спортивной подготовки) продолжительность рабочего времени может быть увеличена сверх установленной нормы часов.

4.4. Продолжительность работы тренеров-преподавателей, работающих по совместительству, устанавливается по соглашению сторон и по каждому трудовому договору.

4.5. Для тренеров-преподавателей устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. День недели, являющийся выходным днем, определяется работодателем и отражается в расписании учебно-тренировочных занятий.

4.6. Режим рабочего времени тренеров-преподавателей предусматривает:

- *нормируемую часть работы*: работу с фиксированным определением временных границ рабочего дня, рабочей недели и времени отдыха; с разделением рабочего дня на части (в соответствии с расписанием учебно-тренировочных занятий).

Общая продолжительность рабочего времени в день не превышает установленной законодательством продолжительности ежедневной работы. Перерывы между частями рабочего дня в рабочее время не включаются и не оплачиваются.

Тренерам-преподавателям не разрешается самостоятельно отменять, изменять, сокращать время занятий. Все изменения по расписанию тренировочных занятий должны быть обоснованы и согласованы с работодателем.

- *ненормируемую часть работы*: работу, не имеющую четких границ, предусмотренную должностной инструкцией тренера-преподавателя (выполнение годового плана спортивной подготовки, в том числе в части подготовки к соревнованиям в режиме учебно-тренировочных сборов и соревновательной деятельности, восстановительных мероприятий,

мероприятий по медицинскому обеспечению деятельности обучающихся, прочие обязанности, предусмотренные должностной инструкцией).

Ненормируемая часть работы предполагает особый характер работ тренера-преподавателя.

4.7. Характер работы тренеров-преподавателей определяется как разъездной в связи с тем, что тренеры-преподаватели регулярно выполняют свои должностные обязанности за пределами стационарного места работы (плавательного бассейна, Ледового дворца, легкоатлетического манежа).

Направление тренеров-преподавателей на работу с обучающимися Учреждения с целью выполнения непосредственных трудовых функций (на соревнованиях, учебно-тренировочных сборах) служебными командировками не признаются (ст. 166 ТК РФ).

4.7.1. При направлении тренера-преподавателя на работу с целью участия в соревнованиях, учебно-тренировочных сборах и т.д. за счет бюджетных средств Учреждения работодатель издает приказ не менее чем за 20 рабочих дней до начала выезда на основании соответствующего подтверждающего документа (оригиналов положения о соревнованиях, письма-вызова на соревнования, приказа вышестоящей организации). Тренеру-преподавателю работодатель возмещает расходы по проезду, найму жилого помещения, оплачивает питание по нормативам, утвержденным постановлением Правительства Мурманской области от 21.03.2014 № 138-ПП.

Документами, подтверждающими расходы во время направления на работу за счет средств работодателя и факт выполнения поставленных работодателем задач в период выезда являются: выполнение служебного задания, бланк направления на работу, протокол соревнований, ведомость на питание, документы о произведенных расходах по проезду и проживанию.

4.7.2. При направлении тренера-преподавателя на работу за счет сторонних организаций (ГАУМО «ЦСП», спортивных федераций и пр.) работодатель издает приказ о направлении на работу не менее чем за два рабочих дня на основании соответствующего подтверждающего документа о необходимости направления работника на данное мероприятие (положение о соревнованиях, письмо-вызов на соревнования, приказ направляющей организации).

Документами, подтверждающими факт пребывания в назначенном месте определенный период времени и факт выполнения задач в период направления на работу, являются: копии билетов, протокол соревнований.

Время не считается рабочим при направлении тренера-преподавателя сторонними организациями (ГАУМО «ЦСП», спортивных федераций и пр.) в командировку в период его очередного отпуска.

4.8. В связи со спецификой деятельности тренерско-преподавательской работы в Учреждении:

- продолжительность учебно-тренировочных занятий в день непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню не уменьшается на один час и работа в рабочий день накануне выходного дня осуществляется в соответствии с расписанием учебно-тренировочных занятий.
- привлечение тренеров-преподавателей к работе в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется только для проведения мероприятий и (или) участия обучающихся в мероприятиях, предусмотренных годовыми

календарными планами официальных спортивных мероприятий. Основанием для привлечения тренеров-преподавателей к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в этом случае является, в зависимости от каждого конкретного случая: выполнение плана спортивной подготовки в части соревновательной деятельности (подготовки к соревнованиям - предсоревновательный период); отработка рабочего времени неотработанного из-за не установленных перерывов при проведении спаренных учебно-тренировочных занятий (входят в нормируемую часть рабочего времени).

4.10. В других случаях привлечение тренеров-преподавателей к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения.

Привлечение тренеров-преподавателя к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается также в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ.

Привлечение тренеров-преподавателей к работе в выходные и нерабочие праздничные дни оформляется приказом директора независимо от оснований привлечения к работе.

Оплата труда в эти дни (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4.9. настоящего Положения) производится в размерах, установленных в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. Учитывая специфику работы Учреждения, день отдыха предоставляется тренеру-преподавателя в отпускной период (добавляется к отпуску).

5. Время отдыха

5.1. Время отдыха – время, в течение которого тренер-преподаватель свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

5.2. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня; ежедневный (междусменный) отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуск.

5.3 Продолжительность перерывов в течение рабочего дня для отдыха и питания, ежедневного отдыха зависит от режима работы, длительности рабочего дня тренера-преподавателя в соответствии с расписанием учебно-тренировочных занятий.

5.4. Выходной день (еженедельный непрерывный отдых) определяется работодателем ежегодно на 1 сентября.

5.5. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в Российской Федерации законодательством РФ. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Правило о переносе выходных дней не применяется в случаях, предусмотренных пунктом 4.9. настоящего Положения, когда режим труда предусматривает работу в нерабочие праздничные дни.

5.6. Отпуск.

Тренерам-преподавателям предоставляется ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Право на отпуск гарантировано всем, кто работает по трудовому договору. Продолжительность отпуска определяется в календарных днях. Выходные дни включаются в число дней отпуска, праздничные дни, приходящиеся на отпускной период, в числе дней отпуска не учитываются и поэтому удлиняют отпуск.

- а) удлиненный основной ежегодный оплачиваемый отпуск – 42 календарных дня;
- б) дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера – 24 календарных дня.

6. Гарантии

6.1. Работодатель предоставляет все гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

6.2. При направлении тренера-преподавателя на работу (участие в соревнованиях, учебно-тренировочных сборах) работодатель сохраняет заработную плату тренера-преподавателя в установленном на момент выезда объеме.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Тренер-преподаватель несет ответственность в порядке, установленном законодательством, за невыполнение должностной инструкции, несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка Школы, настоящего Положения, Устава Учреждения.