

«Согласовано»
Представитель
Профсоюзной
Организации


Семина Т.В.
«10»  2023г.

«Утверждаю»
Приказом № 37/1 от 10 февраля 2023г.
и.о. директора ГБУ ДО РМ «СШОР
по велоспорту»

Доянов И.В.

П РА В И Л А

В Н У Т Р Е Н Н Е Г О Т Р У Д О В О Г О Р А С П О Р Я Д К А

Д Л Я Р А Б О Т Н И К О В

Г О С У Д А Р С Т В Е Н Н О Г О Б Ю Д Ж Е Т Н О Г О У Ч Р Е Ж Д Е Н И Я

Д О П О Л Н И Т Е Л Ь Н О Г О О Б Р А З О В А Н И Я

Р Е С П У Б Л И К И М О Р Д О В И Я « С П О Р Т И В Н А Я Ш К О Л А

О Л И М П И Й С К О Г О Р Е З Е Р В А П О В Е Л О С П О Р Т У »

г.САРАНСК
2023 год

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования Республики Мордовия «Спортивная школа олимпийского резерва по велоспорту» (далее Учреждение), порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины с 26 апреля 2023г. до следующих изменений.

1.2. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего распорядка, совместно или по согласию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом на Общем собрании в соответствии с его полномочиями.

1.3. Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в СШОР.

1.4. В связи с наличием в Учреждении спортивного сооружения, считать местом работы всех сотрудников: спортивный комплекс, находящийся по адресу: г. Саранск, ул. Строительная, д.13 «А». Для тренеров-преподавателей считать местом работы, все арендуемые Учреждением залы для занятий, дороги общего пользования (шоссе), прочие спортивные сооружения для занятия велоспортом.

1.5. При приеме на работу администрация СШОР обязана ознакомить работника с Правилами под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в Учреждении в письменном виде. Срок действия трудового договора (контракта) определяется работником и директором Учреждения при его заключении и может быть: неопределенным; на определенный срок не более 4 лет (олимпийский цикл); срочным – на время выполнения определенной работы.

2.2. При приеме на работу в Учреждение администрация обязана потребовать от поступающего (ст.65 ТК РФ):

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, или сведения о трудовой деятельности (форма СТД-Р). Уволенные из рядов Вооруженных сил РФ обязаны предъявить военный билет;
- предъявление паспорта или иного документа удостоверяющего личность;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении;
- лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские и высококвалифицированные работники), обязаны предъявлять соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых заверены администрацией;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- страховое свидетельство государственного обязательного пенсионного страхования (СПС);
- санитарная медицинская книжка, оформленная в установленном порядке;
- страховой полис (обязательное медицинское страхование) (СНИЛС);
- документы воинского учета – для лиц, подлежащих воинскому учету;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- разрешение органов опеки и попечительства на заключение трудового договора лицам, не достигшим возраста 16 лет.

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, умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

При заключении трудового договора впервые страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

При заключении трудового договора спортсмены-инструкторы подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию).

2.3. Прием на работу в Учреждение осуществляется, как правило, заместителем директора с прохождением испытательного срока продолжительностью до 6 месяцев. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня издания. Фактическим допуском к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.4. При поступлении работник на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Коллективным договором, Уставом, Положением об оплате труда, Положением о премиальных и стимулирующих выплатах работникам Учреждения, Положением о защите персональных данных, Кодексом этики и служебного поведения, Положением об общем собрании коллектива, Положением о прохождении аттестации и повышения квалификации и другими внутренними локальными актами Учреждения;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, и об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Учреждения и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

В случаях, когда работодатель не имеет возможности обеспечить участие спортсмена (спортсмена-инструктора) в спортивных соревнованиях, допускается по согласованию между работодателями временный перевод

спортсмена с его письменного согласия к другому работодателю на срок, не превышающий одного года (ст.348.4 ТК РФ).

2.5. На всех сотрудников, (у кого подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки), проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, в котором находятся:

- копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении;
- материалы по результатам аттестации;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в учреждении.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам предусмотренным действующим трудовым законодательством.

Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях ликвидации школы, сокращения численности или штата работников производится согласно действующему законодательству.

Расторжение трудового договора с работниками Учреждения в возрасте до восемнадцати лет по инициативе Работодателя (за исключением случая

ликвидации организации или прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) помимо соблюдения общего порядка допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (ст.269 ТК РФ).

Основаниями прекращения трудового договора со спортсменом (спортсмен-инструктор) могут быть (ст. 348.11 ТК РФ):

- спортивная дисквалификация на срок шесть и более месяцев;
- нарушение спортсменом, в том числе однократное, общероссийских антидопинговых правил и (или) антидопинговых правил, утвержденных международными антидопинговыми организациями, признанное нарушением по решению соответствующей антидопинговой организации.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Окончательный расчет с работником бухгалтерия производит в соответствии с графиком выдачи заработной платы.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения (прекращение трудового договора) считается во всех случаях последний день работы.

Директор Учреждения освобождается от работы органом, который его назначил.

3.Основные обязанности работников

3.1. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственно руководителя, использовать все рабочее время для производительности труда;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- быть всегда вежливыми, внимательными к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников учебно-тренировочного процесса, требовать исполнения обязанностей. Быть примером достойного поведения на работе;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, своевременно делать необходимые прививки;
- работники Учреждения непосредственно работающие с обучающимися несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время тренировок и различных мероприятий, организуемых Учреждением. Обо всех случаях травматизма обучающихся должны немедленно сообщать администрации. Знать и учитывать в своей деятельности индивидуальные, психологические особенности обучающихся;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;

3.2. Сотрудникам с их письменного согласия за дополнительную плату в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с основными обязанностями может быть поручена дополнительная работа по той же или другой профессии (должности) (ст.60.2 ТК РФ совмещение).

Совмещение осуществляется в пределах той категории персонала, к которой относится данный работник (рабочие, инженерно-технические работники, служащие и т.д.), по смежным профессиям или должностям.

Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику Учреждения при поручении ему дополнительной работы по другой профессии (должности) при наличии вакантной должности в штатном расписании Учреждения, с письменного согласия работника и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст.ст.60.2,151,150 ТК РФ).

Поручаемая дополнительная работа будет выполняться наряду с основной работой в пределах установленной для работника трудовым договором нормы рабочего времени. Кроме того, дополнительная работа будет выполняться наряду с основной работой в пределах установленной для работника трудовым договором нормы рабочего времени. Кроме того, дополнительная плата за выполнение поручений работодателя будут учитываться в составе заработка работника для целей исчисления пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, оплаты ежегодного отпуска и в иных случаях, когда для расчета гарантий и компенсаций должен быть использован средний заработок работника.

Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы сотруднику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности). Временное замещение нельзя оформить по вакантной должности.

Доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику Учреждения в случае возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором как по другой, так и по такой же профессии (должности), предусмотренной в штатном расписании Учреждения.

Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы. Доплаты за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы производства от базового оклада временно отсутствующего работника (ст.ст.60.2, 151, 150 ТК РФ).

Поручаемая дополнительная работа выполняется наряду с основной работой в пределах установленной для работника трудовым договором нормы рабочего времени. Кроме того, дополнительная плата за выполнение поручений работодателя будет учитываться в составе заработка работника для целей исчисления пособия по временной нетрудоспособности, по

беременности и родам, оплат ежегодного отпуска и в иных случаях, когда для расчета гарантий и компенсаций должен быть использован средний заработок работника.

Доплата при расширении зон обслуживания и (или) дополнительного объема работы, устанавливается работнику при поручении ему дополнительной работы по такой же профессии (должности). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст.ст.60.2, 151 ТК РФ).

Расширение зоны обслуживания предполагает выполнение работы по аналогичной должности (профессии) в тех случаях, когда в организации нет дополнительной штатной единицы или вакантная штатная единица поделена между несколькими работниками.

Поручаемая дополнительная работа будет выполняться наряду с основной работой в пределах установленной для работника трудовым договором нормы рабочего времени. Кроме того, дополнительная плата за выполнение поручений работодателя будет учитываться в составе заработка работника для целей исчисления пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, оплаты ежегодного отпуска и в иных случаях, когда для расчета гарантий и компенсаций должен быть использован средний заработок работника.

Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых Учреждением услуг, Учреждение вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, на постоянной основе, других работников на условиях срочного трудового договора.

Учреждение вправе самостоятельно устанавливать размер доплат и надбавок за выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей работника, в пределах средств, направляемых на оплату труда. Размер доплат и надбавок работников не ограничиваются максимальными размерами и определяются в зависимости от качества и объема работ, выполняемых ими. Разрешение на совмещение профессий (должностей) дает руководитель Учреждения.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется должностной инструкцией и трудовым договором (дополнительным соглашением).

4. Основные обязанности администрации

4.1. Администрация Учреждения обязана:

- соблюдать законодательство о труде, обеспечить соблюдение работниками Учреждения обязанностей, возложенные на них Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- правильно организовывать труд работников Учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины. Постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы Учреждения. Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- совершенствовать учебно-тренировочный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда и отдыха;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки 8 и 23 числа каждого месяца. Обеспечивать систематический контроль над соблюдением условий оплаты труда работников, расходованием фонда заработной платы и фонда дополнительной оплаты труда;

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности, но не реже одного раза в год) медицинских осмотров (обследований) работников, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения этих медицинских осмотров (обследований);
- обеспечивать участие работников в управлении Учреждением в полной мере, используя Общее собрание трудового коллектива, Педагогический совет, производственные совещания и различные формы общественного самоуправления, своевременного самоуправления, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

Работодатель обязан отстранить спортсмена (спортсмена-инструктора) от участия в спортивных соревнованиях в следующих случаях:

- спортивная дисквалификация спортсмена;
- требование общероссийской спортивной федерации по соответствующим виду или видам спорта, предъявленное в соответствии с нормами, утвержденными этой федерацией.

Работодатель отстраняет спортсмена от участия в спортивных соревнованиях на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения. В период отстранения спортсмена его участие в учебно-тренировочных и других мероприятиях по подготовке к спортивным соревнованиям с сохранением за ним части заработка в размере, определяемом трудовым договором, но не менее установленного статьей 155 ТК РФ.

5. Режим рабочего времени и его использование

5.1. В связи со спецификой работы Учреждения для работников устанавливается различный режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;
- ненормируемый рабочий день с одним выходным днем;

- сменная работа с предоставлением выходных дней по скользящему графику;
- сокращенная продолжительность рабочего времени.

5.2. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Нормальная продолжительность рабочего времени работников Учреждения не может превышать 40 часов в неделю с двумя выходными: суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего дня составляет 8 часов. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается (ст.108 ТК РФ):

- начало работы: с понедельника по четверг с 9 час. 00 мин. до 18 час.00 мин.
- перерыв для отдыха и питания : с 13 час.00 мин. до 13 час.48 мин.;
- в пятницу с 9 час. 00 мин. до 17 час.00 мин.
- перерыв для отдыха и питания : с 13 час.00 мин. до 13 час.48 мин.;
- выходные дни – суббота, воскресенье

Перечень должностей работников Учреждения с пятидневной рабочей неделей: директор, заместитель директора по спортивной подготовке, заместитель директора по методической работе, начальник хозяйственного отдела, специалист по персоналу, юрисконсульт, специалист по связям с общественностью, старший инструктор-методист, инструктор-методист, водитель, контролер технического состояния автотранспортных средств, рабочий по комплексному обслуживанию зданий, ремонтник плоскостных спортивных сооружений, слесарь-ремонтник по ремонту велосипедов, сантехник.

5.3. Работа в режиме ненормируемого рабочего дня (ст.101 ТК РФ).

Тренерам-преподавателям (в том числе старший) Учреждение устанавливает режим ненормируемого рабочего дня с одним выходным днем, т.е. начало, окончание и общая продолжительность рабочего дня, а также время перерыва на отдых и приема пищи определяются самостоятельно по собственному усмотрению, согласно расписанию спортивных тренировок и единому календарному плану соревнований (мероприятий). График расписания спортивных тренировок и соревнований

(мероприятий) составляется на год и пересматривается ежегодно. Конкретная часовая нагрузка зависит от комплектации спортивных групп в соответствии с их возрастными категориями и спортивными разрядами, поэтому тренеры-преподаватели могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной законодательством для них продолжительности рабочего времени.

Учет времени, фактически отработанного работником в условиях ненормируемого рабочего дня, производится в таблице рабочего времени работодателем.

Привлекать к работе работника, которому установлен ненормированный рабочий день, можно как до начала рабочего дня, так и после его окончания (письмо Роструда от 07.06.2008 № 1316-6-1). При этом получатель согласие работника на привлечение его к работе в данном режиме не требуется. При таком режиме работник обязан приходить на работу к началу рабочего дня, как и остальные, а уходить с работы – не раньше окончания рабочего дня.

Отдельным работникам Учреждения устанавливается режим ненормируемого рабочего дня. Ненормируемый рабочий день в качестве режима работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, устанавливается работникам, занимающим следующие должности:

директор, заместитель директора по спортивной подготовке, заместитель директора по методической работе, тренер-преподаватель (в том числе старший); спортсмен (спортсмен-инструктор), водитель.

Работа в режиме ненормируемого рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, продолжительностью 3 (трех) календарных дней. Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный день предоставляется работнику ежегодно независимо от фактической продолжительности привлечения его к работе за пределами установленной для него продолжительности рабочего дня (ст.119 ТК РФ). Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам как отдельно от основного ежегодно оплачиваемого отпуска, так и путем присоединения к нему. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков и

может быть разделен на части по усмотрению работника. При увольнении право на неиспользованный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормируемый рабочий день реализуется в порядке, установленном ст. 127 ТК РФ.

5.4. Сменная работа с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

Сменная работа с предоставлением выходных дней по скользящему графику (администраторы, уборщик производственных помещений, уборщик служебных помещений, гардеробщик, дворник, сторож), для которых установлена сменная работа, производит работу в течение установленной продолжительности рабочего времени на основании графика сменности. График сменности составляется руководителем подразделения или отдела, утверждается директором Учреждения и доводится до сведения работника не позднее, чем за одну неделю до введения его в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.5. Сокращенная продолжительность рабочего времени.

Сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с законодательством РФ устанавливается для работников Учреждения, не достигших возраста восемнадцати лет (ст.92 ТК РФ):

- от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;

- до 16 лет – не более 24 часов в неделю (в течение учебного года – не может превышать половины, установленных норм для лиц соответствующего возраста);

Продолжительность ежедневной работы не может превышать (ст.94 ТК РФ):

- для работников Учреждения совмещающих в течение учебного года учебу с работой, в возрасте от 14 до 16 лет – 2,5 часа, в возрасте от 16 до 18 лет – 4 часов.

С работником Учреждения, не достигшим возраста четырнадцати лет, заключение трудового договора допускается только с согласия одного из родителей (опекуна), а также с разрешения органа опеки и попечительства, выдаваемого на основании предварительного медицинского осмотра (обследования ст.348.8 ТК РФ).

Начало и окончание рабочего дня, а также время перерыва на отдых и приема пищи определяются расписанием тренировок.

Во время участия в спортивных мероприятиях допускается превышение спортсменом, спортсменом-инструктором, не достигшим возраста восемнадцати лет, предельно допустимых норм нагрузок, если это необходимо в соответствии с планом подготовки к спортивным соревнованиям.

Оплата труда работников Учреждения в возрасте до восемнадцати лет, работающих в свободное от учебы время, производится пропорционально отработанному времени. В зависимости от занимаемых призовых мест директор Учреждения может устанавливать этим работникам доплаты к заработной плате до минимального размера оплаты труда (ст. 270,271 ТУ РФ).

5.6. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день. Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников. Указанные ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;
- если по основному месту работы работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

Спортсмен, спортсмен-инструктор, тренер-преподаватель (в том числе старший) имеют право работать по совместительству у другого работодателя в качестве спортсмена (спортсмена-инструктора) или тренера-преподавателя (в том числе старшего) только с разрешения работодателя по основному месту работы (ст.348.7 ТК РФ).

В период временного перевода спортсмена к другому работодателю (ст. 348.4 ТК РФ) разрешение на работу по совместительству необходимо получить как у работодателя по месту временной работы, так и у работодателя, с которым первоначально заключен трудовой договор.

5.7. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника при необходимости выполнить сверхурочную работу.

Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе. Работодатель вправе привлекать работника к сверхурочной работе без его согласия в случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.8. Структура рабочего времени тренера-преподавателя (в том числе старшего)

Продолжительность рабочего времени для лиц, осуществляющих спортивную подготовку, устанавливается в соответствии с общим правилом ст.91 ТК РФ и не может превышать 40 часов в неделю. Тренерам-преподавателям, непосредственно участвующим в учебно-тренировочном процессе, устанавливается норма часов тренерской работы за ставку нормируемой части заработной платы (нормируемая часть тренерской работы), в размере 24^{1*} часов в неделю. Рабочее время тренера-преподавателя состоит из двух частей. Первая часть - непосредственно объем учебно-тренировочной нагрузки. Это то количество рабочего времени, которое

тренер-преподаватель тратит непосредственно на учебно-тренировочный процесс, предусмотренный программой спортивной подготовки. Вторая часть (то, что остается до 40 часов в неделю после учебно-тренировочной нагрузки) именуется прочей деятельностью. Занятость тренера-преподавателя в этой части рабочего времени определяется руководством Учреждения (например, участие в заседаниях педагогического совета, спортивных и прочих мероприятиях и т.п.). Если занятость тренера-преподавателя в части прочей деятельности определена руководством Учреждения не в полном объеме, тренеру-преподавателю следует использовать это время на культурно-массовую работу со спортсменами, подготовку к тренировкам, методическую деятельность, оформление рабочей документации, обслуживание инвентаря и т.п. Специфика нормирования труда тренера-преподавателя не предусматривает измерения объемов выполняемой работы такими единицами, как «ставка», «полставки», «полторы ставки». Данные выражения, как правило, используются в профессиональной разговорной речи по привычке, сложившейся в период действия систем оплаты труда на основе ЕТС. В настоящее время размер заработной платы тренера-преподавателя в Учреждении определяется нормативом оплаты труда за одного обучающегося (говоря иначе – объемом учебно-тренировочной нагрузки). Данный норматив в виде корректирующего коэффициента применяется к базовой ставке (базовому окладу) по должности. Базовый норматив за одного обучающегося на каждого из этапов подготовки рассчитывается таким образом, чтобы на 100% базовой ставки (базового оклада) приходился объем работы, равный или примерно равный 24 часам рабочего времени (отсюда и выражение «24 часа на ставку»). Руководство Учреждения имеет право устанавливать более высокие или более низкие (в сравнении с базовыми расчетными) нормативы (коэффициенты) в пределах средств, выделяемых на оплату труда.

Необходимо правильно понимать, что «24 часа на ставку» - это не норма, а нормируемая часть рабочего времени, являющаяся базовой исходной величиной для последующих расчетов спортивной нагрузки и оплаты труда тренера-преподавателя.

Собрание Педагогического совета Учреждения проводится каждую последнюю неделю месяца. Общее собрание трудового коллектива и созываются согласно Уставу Учреждения, но не реже одного раза в год.

- 1 По рекомендации Трехстороннего Отраслевого соглашения по организациям, подведомственным Минспорту РМ и Профсоюзом работников сферы физической культуры и спорта РФ на 2021-2023гг. норма часов тренерской работы за ставку нормируемой части заработной платы (нормируемая часть тренерской нагрузки) – 24 часа в неделю.

6. Время отдыха

6.1. Работа в праздничные и выходные дни разрешается только в исключительных случаях с письменного согласия работника и по письменному распоряжению директора Учреждения (ст. 113 ТК РФ). Запрещается привлечения работников к работе в выходные и праздничные дни относится ко всем режимам рабочего времени и времени отдыха, в том числе к работе по графику сменности, в котором эти дни отмечаются как нерабочие. Расчет оплаты за работу в праздничные и выходные дни указан в Положении об оплате труда работников Учреждения.

Накануне праздничных дней у работников Учреждения продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Заработная плата работников Учреждения в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1,2 января

7 января – Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

Дополнительные официальные праздничные дни ежегодно утверждаются Правительством Российской Федерации на следующий год.

6.2. В тех случаях, когда, по условиям работы невозможно регулярное предоставление работникам, с режимом ненормируемого рабочего дня,

выходных дней (еженедельных дней отдыха) и нерабочих праздничных дней, такие дни суммируются и предоставляются в промежутках между соревнованиями (другими спортивными мероприятиями), которые утверждены единым календарным планом соревнований (мероприятий).

6.3. Работниками Учреждения предоставляется ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется всем работникам Учреждения продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам Учреждения в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время (ст. 267 ТК РФ).

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск спортсмену-инструктору Учреждения продолжительностью не менее четырех календарных дней (ст.348.10 ТК РФ).

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

6.4. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительный оплачиваемый отпуск суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику Учреждения ежегодно. Право на использование ежегодного отпуска за первый год работы возникает у работника Учреждения по истечении шести месяцев его непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен до истечения шести месяцев.

6.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков устанавливается ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Учреждения с учетом мнения председателя первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года для обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска основным работникам Учреждения, предоставляются с учетом единого календарного плана соревнований (мероприятий).

График отпусков доводится до сведения всех работников Учреждения. В случае возникновения разногласий о сроках отпуска профком имеет право

выступить в качестве представителя работника. График отпусков доводится до сведения работников до первого числа января каждого месяца года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника (ст. 123 ТК РФ).

6.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случаях:

- временной нетрудоспособности работника Учреждения;
- привлечения работника Учреждения во время ежегодного оплачиваемого отпуска к исполнению своих служебных обязанностей письменным распоряжением директора Учреждения. Неиспользованная часть отпуска предоставляется в удобное для работника Учреждение время в течение текущего рабочего года.

6.7. Когда предоставление отпуска работнику Учреждения в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждения, с согласия работника отпуск переносится на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Не допускается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд и работникам в возрасте до восемнадцати лет.

6.8. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительно оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу

в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

При этом следует иметь ввиду, что замена отпуска денежной компенсацией является правом, а не обязанностью работодателя.

6.11. Предоставление отпуска работникам Учреждения оформляется приказом директора учреждения.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, в целях повышения материальной заинтересованности работников Учреждения и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Учреждения:

- объявление благодарности;
- выдача премий и стимулирующих надбавок;
- награждение почетными грамотами;
- награждение ценным подарком.

7.2. За особые трудовые заслуги работники Учреждения предоставляются в вышестоящие органы для награждения и присвоения почетных званий, установленными законодательством Российской Федерации.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива Учреждения.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника Учреждения обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Увольнение может быть применено за (ст.81 ТК РФ):

- систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;
- за прогул (отсутствие на рабочем месте 4-х часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин;
- за появление на работе в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического или токсического опьянения;
- за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) государственного или общественного, имущества установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применения мер общественного воздействия;
- за применение к учащимся методов воспитания (даже однократное), связанных с физическим или психическим насилием над личностью;
- в других случаях, определенных законодательством РФ.

В соответствии с действующим законодательством о труде работники Учреждения могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (ст.336 ТК РФ).

8.2. Дисциплинарные взыскания применяются директором Учреждения, а также соответствующими должностными лицами управления в пределах предоставленных им прав.

Трудовой коллектив Учреждения, проявляя требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры

общественного взыскания (товарищеское замечание: общественный выговор).

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника Учреждения дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника Учреждения дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета учреждения, а председатель этого комитета – без предварительного согласия вышестоящего органа.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику Учреждения, подвергнутому взысканию под расписку в трехдневный срок.

8.3. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник Учреждения не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Дисциплинарное взыскание может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения указанные в настоящих Правилах, к работнику Учреждения не применяются.

9. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

9.1. В целях сокращения затрат на телефонные переговоры работникам Учреждения разрешается пользоваться стационарным телефоном Учреждения только в служебных целях, заранее продумав свой разговор и подготовив темы для обсуждения.

9.2. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов документы на подпись директору Учреждения сдаются секретарю (работнику, исполняющему обязанности секретаря), который передает их соответствующему руководителю дважды в день (как правило, в 10.00 и 16.00).

9.3. Рабочие помещения должны быть освобождены до 22.00. При наличии производственной необходимости в более позднее время их освобождения - по разрешению директора Учреждения.

Работник, первым пришедший утром в здание Учреждения, должен оповестить об этом охранника здания для снятия помещения с сигнализации.

Работник, уходящий последним из здания Учреждения, должен оповестить об этом охранника здания для включения сигнализации.

9.4. Работникам Учреждения запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 20 минут за рабочий день);
- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в Учреждение или находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

9.5. Работники Учреждения независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях со спортсменами, клиентами и посетителями.

Пронумеровано, пронумерованно,
срещлено печатъю на 25 листах
и.о. директора И.В.Доянов

