

Приложение № 4

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель ППО МБУ «СШОР
Единоборств»

 А.В. Муранова
Протокол № 8 от 28.12.2011

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБУ «СШОР Единоборств»
С.А. Григорьев



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного учреждения
«Спортивная школа олимпийского резерва Единоборств»**

г. Железногорск

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа олимпийского резерва Единоборств»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт МБУ «СШОР Единоборств» (далее спортивная школа), регламентирующий порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а так же иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом МБУ «СШОР Единоборств» и предназначены для пользования всеми работниками спортивной школы.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, повышению организованности труда, рациональному использованию рабочего времени, качественной организации и проведению процесса спортивной подготовки и высокой эффективности деятельности спортивной школы.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором спортивной школы (работодателем) в пределах предоставленных ему прав, в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Правила являются обязательными для выполнения их всеми работниками спортивной школы, в том числе работающими по совместительству, временно, по срочному трудовому договору, с неполным рабочим днём или неделей. Ознакомление работника при приёме на работу с Правилами производится в обязательном порядке.

2. Порядок приёма и увольнения работников

2.1. Работники спортивной школы реализуют право на труд путём заключения в письменной форме Трудового договора с директором спортивной школы (работодателем) в соответствии с главой 54 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2. Приём работников осуществляется на должности, предусмотренные Штатным расписанием спортивной школы, в соответствии с трудовым законодательством.

2.3. **При заключении трудового договора** от работника требуются следующие документы:

- Паспорт;
- Трудовая книжка, за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства;
- Для совместителей – копию трудовой книжки, заверенную работодателем по основному месту работы и справку с места основной работы с указанием режима работы;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе (ИНН);
- Документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Документ об образовании;

- Документы по аттестации, в том числе о квалификационной категории (удостоверение, приказ), о повышении квалификации, наличии других специальных знаний (если имеется);
- Личная медицинская книжка (для всех работников), утвержденная приказом Федеральной службы по надзору, с действующими отметками о прохождении обязательного медицинского осмотра с заключением врача о допуске к работе; для спортсмена-инструктора - медицинское заключение о состоянии здоровья, подтверждающее пригодность для выполнения функциональных обязанностей (ст. 348 ТК РФ);
- Справка об отсутствии судимости или факта уголовного преследования (из органов МВД);
- Документы, подтверждающие наличие званий, наград и т.д.;
- Иные документы в случаях, установленных законодательством.

2.4. **Поступающим на работу может быть установлено испытание** в целях проверки их соответствия получаемой работе. Срок испытания для работников - не более трёх месяцев. Условия испытания определяются трудовым договором. (Статьи 70, 71 Трудового кодекса РФ).

2.5. Испытание при приёме на работу не устанавливается для:

- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования (имеющие государственную аккредитацию) и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.6. **Приём на работу оформляется** приказом директора спортивной школы, изданным на основании заключённого трудового договора. Приказ о приёме на работу объявляется под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора. Один экземпляр трудового договора вручается работнику.

2.7. **Работники спортивной школы обязаны ознакомиться под роспись** (до подписания трудового договора) с Уставом спортивной школы, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Должностной инструкцией, другими действующими локальными нормативными актами, связанными с трудовой деятельностью работника (условия оплаты труда, инструкции по охране труда и пожарной безопасности, Программы спортивной подготовки и другие программы, реализуемые в спортивной школе, и другими нормативными актами).

2.8. При заключении трудового договора впервые, оформляется электронная трудовая книжка.

2.9. На каждого работника, проработавшего в спортивной школе свыше пяти дней, в случае, если эта работа является основной для работника, ведутся трудовые книжки, в порядке, установленном Правительством РФ.

2.10. **Изменение определённых сторонами условий Трудового договора**, в том числе перевод на другую работу, производится в соответствии с трудовым законодательством (глава 12 Трудового кодекса РФ) - заключается Дополнительное соглашение к Трудовому договору в письменной форме и т.д.

2.11. Прекращение трудового договора производится по основаниям, предусмотренным главой 13 Трудового кодекса РФ (в том числе: по инициативе работника – ст.80, по инициативе работодателя – ст.81) и оформляется приказом директора спортивной школы.

- 2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, **предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели.**
- 2.13. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.
- 2.14. Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал.
- 2.15. **В день прекращения трудового договора** работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчёт в соответствии со статьёй 140 Трудового кодекса РФ.
- 2.16. Работник в день прекращения трудового договора обязан отчитаться по всем обязательствам (документы, имущество, финансовые средства и т.п.), тренеры кроме вышеперечисленного обязаны сдать надлежащим образом заполненные журналы.
- 2.17. **Трудовой договор с совместителем** может быть прекращен по инициативе работодателя в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает работника, не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.
- 2.18. **Заключение срочного трудового договора** регулируется статьёй 59 ТК РФ.

3. Основные обязанности и права работников

3.1. Работник спортивной школы обязан:

- Осуществлять свои полномочия в пределах требований Должностных инструкций и иных нормативно-правовых документов, определяющих полномочия работников;
- Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на работника Трудовым договором; использовать всё рабочее время для производительного труда, исполнения и решения вопросов рабочего процесса;
- Постоянно совершенствовать свои профессиональные умения и навыки, повышать уровень квалификации, необходимый для качественного выполнения своих обязанностей в соответствии с современными требованиями;
- Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в спортивной школе;
- Соблюдать дисциплину труда – основу порядка в спортивной школе, нормы делового общения и профессиональной этики по отношению ко всем лицам, находящимся на территории спортивной школы, на арендуемых спортивных сооружениях, в том числе воздерживаться от высказываний другим работникам и посетителям спортивной школы оскорбительных выражений, а также от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности занимающихся, требования пожарной безопасности, санитарии;
- Нести персональную ответственность за жизнь и безопасность занимающихся во время любой работы с ними;
- Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя) и других работников;

- Выполнять установленные нормы труда и установленную продолжительность рабочего времени;
- Чётко, точно и в назначенный срок исполнять приказы, распоряжения и поручения непосредственных руководителей и директора спортивной школы, за исключением явно незаконных;
- Беречь имущество спортивной школы;
- Бережно относиться к имуществу используемых спортивных сооружений;
- Содержать рабочее место, мебель, оборудование, инвентарь и другие приспособления на рабочих местах в чистоте и надлежащем исправном состоянии;
- Соблюдать чистоту в помещениях спортивной школы, на других спортивных сооружениях;
- Проявлять заботу о повышении авторитета спортивной школы.

3.2. Тренеры (в том числе старшие), наряду с вышеперечисленным обязаны:

- Планировать и осуществлять тренировочный процесс в соответствии с программой спортивной подготовки и другими нормативными документами спортивной школы;
- Обеспечивать систематическое (согласно расписанию) посещение занимающимися тренировочных занятий, сохранность установленного приказами директора контингента занимающихся в течение спортивного сезона (года).
- Защищать занимающихся от всех форм физического и психического насилия;
- Обеспечивать профилактику спортивного травматизма, не подвергать опасности жизнь и здоровье занимающихся во время любых занятий с ними;
- Контролировать отсутствие у занимающихся медицинских противопоказаний; прохождение спортсменами медицинских осмотров, обеспечение выполнения рекомендаций медицинских работников;
- Приходить на работу не менее чем за 15 минут до начала тренировочных занятий для подготовки и осмотра мест занятий;
- Уходить после окончания тренировочных занятий только после того, как все его занимающиеся покинут спортивное сооружение;
- Тренировочные занятия проводить строго по утверждённому директором спортивной школы расписанию, в спортивной форме и спортивной обуви;
- Принимать участие во всех спортивных, физкультурных, массовых и других мероприятиях, совещаниях, проводимых в спортивной школе, согласно планам работы (годовому, на месяц, календарному плану физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий и т.п.), приказа директора;

3.3. Тренеры (в том числе старшие) обязаны разрабатывать и иметь заполненную надлежащим образом документацию:

- Списки всех имеющих занимающихся (с датой и годом рождения, домашними адресами, телефонами, местами учёбы и т.п.);
- Журнал учёта работы, установленной формы;
- Расписание тренировочных занятий и график другой работы;
- План методической работы, в том числе антидопинговых мероприятий и мероприятий воспитательного характера в группах;
- Годовые и текущие планы спортивной подготовки в группах;

- Индивидуальные планы спортивной подготовки на каждого спортсмена высокой квалификации (КМС, МС, МСМК);
- Другую документацию, установленную в спортивной школе.

Утеря и порча тренером документации по учёту и планированию работы влечёт за собой дисциплинарное взыскание и восстановление документов.

3.4. **Тренеры (в том числе старшие)**, обязаны осуществлять взаимодействие с различными учебными заведениями, учреждениями, где обучаются занимающиеся, с родителями (законными представителям) занимающихся в целях обеспечения процесса спортивной подготовки. А так же решать другие организационные вопросы, касающиеся спортивной подготовки.

3.5. **Конкретные обязанности** работника определяются должностной инструкцией, утверждённой работодателем.

3.6. Критерии оценки труда тренеров определены в Положении об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа олимпийского резерва Единоборств».

3.7. Основные права работников определены в статье 21 части 1 Трудового кодекса Российской Федерации.

4. Основные обязанности и права работодателя

Работодатель (директор спортивной школы) обязан:

- 4.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, трудовых договоров и соглашений;
- 4.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 4.3. Предоставлять работникам оборудованное надлежащим образом рабочее место, соответствующее санитарно-гигиеническим нормам и безопасным условиям труда;
- 4.4. Обеспечивать работников оборудованием, инвентарём, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.5. Обеспечивать рациональную организацию труда работников;
- 4.6. Обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на её укрепление, на формирование стабильного трудового коллектива;
- 4.7. Развивать и поощрять личную творческую инициативу и активность работников;
- 4.8. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны и гигиены труда;
- 4.9. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом, Положением об оплате труда в спортивной школе, Трудовыми договорами;
- 4.10. Вести коллективные переговоры, заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;
- 4.11. Стимулировать материальную заинтересованность работников в результатах труда, своевременно производить индексацию оплаты труда в соответствии с законодательством;
- 4.12. Создавать благоприятный морально-психологический климат, деловую и творческую обстановку в коллективе;
- 4.13. Чутко относиться к нуждам работников, способствовать улучшению их жилищных условий;

- 4.14. Обеспечивать систематическую подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников;
- 4.15. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- 4.16. Обеспечивать защиту персональных данных работников;
- 4.17. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом (статья 22), федеральными законами, нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, трудовыми договорами.
- 4.18. Работодатель обязан применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины; в ниже перечисленных случаях обязан отстранить работника от работы:
- В состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - Не выполняющих правила по охране труда, технике безопасности при проведении тренировочных занятий, массовых, физкультурных и спортивных мероприятий;
 - Не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - Не прошедших обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр и не оформивших личную медицинскую книжку;
 - При выявленных в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для работы с детьми, для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
 - В других случаях, предусмотренных законодательством РФ.
- 4.19. **Работодатель (при наличии соответствующих актов-проверок)** имеет право отчислить из спортивной школы занимающихся с выявленными противопоказаниями для занятий в спортивной школе; прекративших посещать спортивную школу по различным причинам; а так же по другим основаниям, предусмотренным соответствующим локальным актом.
- 4.20. В случае отчисления спортсменов из групп спортивной подготовки данному тренеру может быть сделан пересчет заработной платы, исходя из установленных нормативов оплаты труда за одного занимающегося.
- 4.21. Основные права работодателя определены в статье 22 части 1 Трудового кодекса Российской Федерации.

5. Рабочее время, режим работы, время отдыха.

- 5.1. Понятие рабочего времени определено в статье 91 Трудового кодекса РФ.
- 5.2. **Для заместителя директора по спортивной работе, инструктора-методисты, заведующий хозяйством, ведущего юрисконсульта, специалиста по охране труда, специалиста по кадрам, других административных работников и специалистов устанавливается** нормальная продолжительность рабочего времени: 40-часовая пятидневная рабочая неделя (8 часов в день) с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).
- 5.3. Распорядок рабочего дня:

Начало работы	8.30
Окончание работы	17.30
Окончание работы в пятницу	17.30
Начало обеденного перерыва	13.00
Конец обеденного перерыва	14.00

Продолжительность обеденного перерыва - 60 минут

Для уборщика служебных помещений, дворника, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий устанавливается пятидневная рабочая неделя (выходные дни - суббота и воскресенье).

5.4. **Рабочее время сторожа.** Режим работы: Ведется суммированный учет рабочего времени (учетный период составляет месяц).

5.5. **Время начала и окончание работы сторожа:**

с 08.00 – 08.00 (в период с 22.00 – 00.00 – работа в ночное время) выходные дни по скользящему графику.

5.6. **Для тренеров и старших тренеров (далее – тренеров)** продолжительность рабочего времени не должна превышать более 40 часов в неделю (статья 54.1 ТК РФ). Тренерам устанавливается 40-часовая рабочая неделя при шестидневном графике работы в неделю в режиме гибкого рабочего времени с одним выходным днем, как правило – воскресенье. Норма часов тренера на ставку составляет 24 часа в неделю и включает в себя проводимые занятия и короткие перерывы между ними.

5.7. Продолжительность рабочего времени тренера работающего по совместительству (на 0,5 ставки) составляет не более 20 часов в неделю.

5.8. Рабочее время тренеров определяется расписанием тренировочно-календарным планом спортивных мероприятий и складывается из непосредственно тренировочного процесса и методической работы (организационно-методическая – ОМР – другая работа), занимающей оставшуюся часть времени от тренировочного процесса. Другая работа определена в Должностной инструкции тренера, в числе которой обязательная методическая работа (организационно-методическая - ОМР).

Специфика тренировочного процесса позволяет устанавливать в качестве выходного любой день недели.

Спортивный сезон начинается с 1 октября текущего года и составляет 52 недели.

5.9. **Методическую работу** тренер распределяет по своему усмотрению в пределах (не менее) определённого при тарификации объёма. Рабочее время распределяется тренером по любым дням недели, кроме воскресенья, план её осуществления фиксируется во второй части расписания (кратко, обобщённо по направлениям: подготовка к занятиям, участие в работе тренерского совета, самообразование, работа с документацией и анализ работы, оргработа, воспитательные мероприятия). Подробное содержание фиксируется в плане ОМР на год; учёт по времени выполнения ведётся в журнале учёта работы тренера.

Дни недели (периоды времени), свободные от проведения тренировочных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых планами работы, тренеры должны использовать для методической работы.

5.10. **Методическая работа тренера** регулируется планами работы и включает в себя выполнение обязанностей:

- участие в работе тренерских советов, других совещаний;
- подготовка тренера к тренировочным занятиям (подготовка мест занятий и т.п.);
- мелкий ремонт и подготовка инвентаря и оборудования для занятий;
- анализ деятельности по спортивной подготовке;
- организация индивидуального отбора для зачисления поступающих (тестирование) и контрольно-переводных мероприятий по этапам, периодам спортивной подготовки;
- самоподготовка (изучение специальной литературы и нормативных документов, совершенствование владением информационными технологиями, работы с персональным компьютером и т.д.);
- методическая работа (подготовка методических докладов и т.п.) и повышение квалификации;
- проведение мероприятий воспитательного характера и антидопинговых мероприятий;

- изучение индивидуальных способностей спортсменов, их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- проведение родительских собраний; другая работа с родителями (законными представителями);
- общение с учителями общеобразовательных школ, преподавателями ВУЗов и других учреждений по вопросам, связанным с процессом спортивной подготовки;
- другая работа, связанная с качественной организацией и осуществлением спортивной подготовки, обозначенная в локальных актах о документации по учёту работы и о документации по планированию работы, принятых в спортивной школе.

5.11. **Конкретная продолжительность** тренировочного процесса и других форм осуществления спортивной подготовки; максимальные объемы недельной тренировочной нагрузки, продолжительность одного занятия (в академических часах), число занятий в неделю и в день с учетом этапов (периодов) подготовки, перерывы между занятиями, другие вопросы, непосредственно связанные с осуществлением спортивной подготовки, предусматриваются Уставом, программой спортивной подготовки, соответствующими локальными актами спортивной школы.

При этом время выполнения тренерами подготовительных работ (переодевание в спортивную форму и т.п.) в рабочее время не включается.

5.12. **Тренировочный процесс** проводится в две смены. Спортивная подготовка высококвалифицированных спортсменов может осуществляться в любой день недели, включая воскресенье. В целях выполнения индивидуальных планов спортивной подготовки занятия на этапах ВСМ, ССМ могут проводиться в праздничные дни.

5.13. Тренировочные занятия начинаются не ранее 8 часов утра и заканчиваются не позднее 20 часов. Для спортсменов, начиная с 16-летнего возраста, допускается окончание занятий в 21,00 час. Для спортсменов групп ССМ и ВСМ утренние тренировки могут начинаться с 7.30 часов или ранее.

5.14. Допускается проведение тренировочных занятий одновременно с занимающимися из разных групп по согласованию с заместителем директора по спортивной работе. При этом необходимо соблюдать все перечисленные ниже условия:

разница в уровне подготовки занимающихся не превышает двух спортивных разрядов и (или) спортивных званий;

не превышена единовременная пропускная способность спортивного сооружения;

не превышен максимальный количественный состав объединенный группы.

5.15. **Перерыв для отдыха и питания тренерам** (старшим тренерам) устанавливается в зависимости от режима тренировочных занятий, проведения других мероприятий спортивной подготовки, проведения заседаний тренерского совета, как правило, в перерывах между утренней и дневными, вечерними тренировками – с 12,00 до 14,00; общей продолжительностью до двух часов. Для тренеров, работающих с группами ССМ и ВСМ и имеющих тренировочные занятия в указанное выше время, обеденный перерыв устанавливается по согласованию с каждым тренером, как правило, в период с 14,00 до 16,00.

Период обеденного перерыва отмечается в расписании, графике работы тренера.

5.16. **Рабочее время тренеров** регулируется установленным расписанием тренировочных занятий. Составленные расписания согласовывается с заместителем директора и утверждается директором школы. При необходимости изменить расписание тренер извещает заместителя директора в письменной форме и совместно с ним решается вопрос о возможности внести изменения; новое расписание утверждается директором. Тренеры по своему усмотрению не имеют право изменять расписание и место тренировочных занятий.

5.17. **Участие в спортивных мероприятиях** и физкультурных мероприятиях: соревнованиях, тренировочных сборах и т.д. регулируется Планом физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий школы, планом проведения тренировочных сборов. Выезд на любые спортивные мероприятия осуществляется в соответствии с приказом директора.

5.18. **Периоды осенних, зимних, весенних, летних каникул, другие** (далее – каникулярный период), установленные для занимающихся и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками, являются для тренеров рабочим временем.

В каникулярный период тренеры осуществляют все направления своей работы (тренировочную, методическую, организационную) в пределах нормируемой части их рабочего времени с сохранением заработной платы в установленном порядке.

5.19. Тренировочные занятия в каникулярный период проводятся согласно установленному на данный конкретный период расписанию тренировочных занятий, независимо от числа явившихся на занятия занимающихся.

5.20. Другая часть работы тренера дополнительно планируется тренером на каждый каникулярный период, согласовывается с заместителем директора и утверждается директором.

5.21. Тренировочные занятия и другие мероприятия приостанавливаются по приказу директора школы в периоды объявления карантин; в связи с низким температурным режимом, другими неблагоприятными климатическими явлениями; другими чрезвычайными обстоятельствами.

5.22. В периоды отмены занятий и мероприятий для занимающихся тренеры выполняют методическую и организационную работу, предусмотренную в разделе 5 настоящих Правил.

5.23. **Все другие работники** спортивной школы в период отмены тренировочных занятий и других мероприятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям переводятся на удаленный режим работы с сохранением заработной платы.

5.24. **В случаях проведения** физкультурных, массовых, спортивных мероприятий и тренировочных занятий на базах других организаций и учреждений, в том числе оздоровительных и т.п. лагерей (на основании приказа директора спортивной школы), работники спортивной школы выполняют распорядок дня и режим работы, установленный приказом директора спортивной школы и согласованный с администрацией этих организаций, учреждений; выполняют необходимую организационную работу, оформляют требуемую документацию в необходимые сроки по установленным формам.

5.25. **Ненормированный рабочий день** – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники спортивной школы могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению особых поручений, кроме выходных дней. Перечень работников спортивной школы с ненормированным рабочим днём может быть установлен приказом работодателя.

Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

5.26. **Неполный рабочий день** или неполная рабочая неделя устанавливается по просьбе некоторой категории работников (ст.93 Трудового кодекса РФ), это:

- беременные женщины;
- один из родителей, опекун или попечитель ребенка в возрасте до 14 лет или ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- лица, осуществляющие уход за больным членом семьи (при предъявлении медицинского заключения).

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного им объёма работ.

5.27. **Сверхурочная работа** применяется в исключительных случаях. Понятие сверхурочной работы, порядок привлечения к ней, продолжительность определены ст. 99 Трудового кодекса РФ.

5.28. **Всем работникам** спортивной школы предоставляются выходные дни, перерывы в работе для отдыха и питания (в соответствии со ст. 108, 110, 111, 112 Трудового кодекса РФ).

5.29. **Работа в выходные и праздничные дни** допускается в целях исполнения Муниципального задания, оказания услуг населению, при невозможности приостановления процесса спортивной подготовки в силу методических принципов её осуществления, а также на основании утверждённого директором единого Календарного плана физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий спортивной школы, Календарного плана областной федерации лёгкой атлетики и приказов работодателя, с компенсацией, предусмотренной действующим законодательством о труде.

5.30. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному приказу работодателя с согласия работника.

5.31. **Ежегодные и дополнительные отпуска работникам** устанавливаются в соответствии с действующим законодательством (глава 19 Трудового кодекса РФ). Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам спортивной школы, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам с ненормированным рабочим днём (заместитель директора по спортивной работе, инструктор-методист, в количестве 14 календарных дней (согласно коллективному договору)), другим работникам в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.32. **Тренерам спортивной школы предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск**, продолжительность которого составляет 14 календарных дней (согласно коллективному договору).

5.33. В случае установления отдельным работникам режима работы с ненормированным рабочим днём приказом работодателя этим работникам спортивной школы предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (оплачиваются в пределах фонда оплаты труда) в соответствии со статьёй 119 Трудового кодекса РФ, в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ.

5.34. Продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков (основного, удлинённого, дополнительного) закрепляется в **приложение № 1** к Правилам.

5.35. Оплачиваемый отпуск предоставляется работникам спортивной школы ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в спортивной школе. Порядок предоставления, продление, перенесение, разделение на части ежегодных оплачиваемых отпусков, определён в ст. 122, 124, 125, 126 ТК РФ.

5.36. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждённого директором спортивной школы, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

5.37. **В случае заболевания работник**, по получении соответствующего документа об освобождении от работы по болезни, обязан в тот же день сообщить об этом непосредственному руководителю или директору спортивной школы.

5.38. Работа, связанная с отсутствием работника на рабочем месте осуществляется по приказу директора спортивной школы.

5.39. **Выезды в служебные командировки** осуществляются на основании утверждённых

Календарных планов физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, Положений о соревнованиях, либо вызовов российских и региональных органов управления в области физической культуры и спорта, приказов директора спортивной школы. Все выезды в командировки осуществляются после оформления письменного приказа директора школы. (Понятие служебной командировки определено в ст. 166 Трудового кодекса РФ).

5.40. Ответственность за рациональное использование рабочего времени и ведение первичных табелей учёта рабочего времени возлагается на директора спортивной школы.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. **За добросовестное исполнение** трудовых обязанностей, за отличие в профессиональной деятельности, продолжительную и безупречную работу применяются следующие поощрения (в соответствии со ст. 191 Трудового кодекса РФ):

- Объявление благодарности
- Премирование денежной суммой
- Награждение ценным подарком
- Награждение Почётной грамотой
- Представление к званию лучшего по профессии

6.2. **За особые трудовые заслуги перед обществом** и государством работники спортивной школы могут быть представлены (в установленном законодательством порядке) к Государственным наградам Российской Федерации («Заслуженный работник физической культуры» и другие).

6.3. **За активное участие в развитии и популяризации физической культуры и спорта** за многолетний добросовестный труд работники (спортсмены, тренеры, инструкторы-методисты, медицинские работники, руководящие работники, иные лица) могут быть представлены к награждению ведомственными наградами (нагрудный знак «Отличник физической культуры и спорта», Почётная грамота, Почётный знак «За заслуги в развитии физической культуры и спорта» и другие).

6.4. **За высокие спортивные достижения и заслуги** в области физической культуры и спорта работники (спортсмены, тренеры) могут быть представлены к почётным спортивным званиям («Заслуженный мастер спорта России», «Заслуженный тренер России»).

6.5. Работникам, добросовестно и успешно выполняющим свои должностные обязанности, проявляющим деловую активность и высокий профессионализм, предоставляется преимуществва в улучшении жилищно-бытовых условий, организации отдыха и санаторно-курортного лечения, в обеспечении других установленных льгот.

6.6. Поощрения оформляются приказом директора спортивной школы, доводятся до сведения коллектива, заносятся в трудовую книжку.

7. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

7.1. **Дисциплина труда** – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами, коллективным договором, соглашениям, локальными нормативными актами спортивной школы, трудовым договором (глава 29 Трудового кодекса РФ).

7.2. **Нарушения трудовой дисциплины** есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, выразившихся в нарушении (несоблюдении):

- Правил внутреннего трудового распорядка;

- Требований Должностной инструкции;
- Требований Инструкций по охране труда, технике безопасности;
- Других Локальных нормативных актов, инструкций, положений, приказов и поручений руководства спортивной школы.

7.3. В соответствии со ст. 192, 193 ТК РФ за совершение дисциплинарного проступка Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении трёх дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется приказом работодателя по представлению непосредственного руководителя работника. К приказу прилагаются объяснения, акты, справки, подтверждающие факт проступка и виновность конкретного работника.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников.

7.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам проверок финансово-хозяйственной деятельности и т.п. – позднее двух лет со дня его совершения.

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

7.9. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.10. Приказ в необходимых случаях с целью осуществления профилактического воздействия доводится до сведения других работников спортивной школы

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

7.12. Директор до истечения года со дня применения взыскания имеет право снять его с работника по своей инициативе, по просьбе работника, по ходатайству представительного органа работника.

7.13. За малозначительные дисциплинарные проступки работодатель вправе применить к работнику такие меры, как обсуждение на собрании коллектива, на заседании тренерского, с вынесением общественного порицания, с предупреждением о наложении на него дисциплинарного взыскания.

8. Ответственность работодателя

8.1. За нарушение требований законодательства о труде, локальных нормативно правовых актов работодатель может привлекаться к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности. Материальная ответственность работодателя прописана в статьях 234, 235, 236 Трудового кодекса РФ.

9. Заключительные положения

- 9.1. Особенности регулирования труда тренеров, спортсменов определяет глава 54 Трудового кодекса РФ.
- 9.2. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, определяет глава 44 Трудового кодекса РФ.
- 9.3. Рассмотрение и разрешение индивидуальных трудовых споров производится в соответствии с главой 60 Трудового кодекса РФ.
- 9.4. Вопросы, касающиеся оплаты труда работников, определены Положением об оплате труда, компенсационных и стимулирующих надбавках, действующем в спортивной школе, и разработанном в соответствии с Решением Железнодорожской городской Думы об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных Управлению физической культуре и спорту Администрации города Железнодорожска (главы 20, 21 Трудового кодекса РФ).
- 9.5. Вопросы, касающиеся премирования работников, определены соответствующим Положением, действующем в спортивной школе и разработанным на основании действующего законодательства.
- 9.6. Вопросы, касающиеся приёма поступающих в спортивную школу, порядка комплектования групп спортивной подготовки, перевода спортсменов по этапам, периодам спортивной подготовки, других моментов организации процесса спортивной подготовки; тарификации работников; работы тренерского совета и общего собрания коллектива, и т.д, закреплены в Уставе спортивной школы, соответствующих локально-нормативных актах, разработанных на основании действующего законодательства, нормативно-правовых актов, методических рекомендаций, относящихся к деятельности спортивных школ.
- 9.7. Подготовка проектов распорядительных документов, а также оформление иных документов, связанных с реализацией трудовых отношений возлагается на работника, назначенного директором школы ответственным за службу кадров спортивной школы.
- 9.8. Внесение изменений и дополнений в настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, равно как и отмена настоящих Правил, осуществляется в том же порядке, что и их принятие.

Приложение 1

к Правилам внутреннего трудового распорядка
МБУ «СШОР Единоборств»

Продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков, предоставляемых работникам (основной и дополнительный отпуск)

№ п/п	Должность	Ежегодный оплачиваемый отпуск, продолжительность (календарных дней)	
		<i>основной</i>	<i>дополнительный</i>
1	Директор	28	4 (ненорм.)
2	Заместитель директора по спортивной работе	28	14
3	Заведующий хозяйством	28	
4	Ведущий юристконсульт	28	
5	Специалист по кадрам	28	
6	Специалист по охране труда	28	

7	Инструктор-методист (включая старшего)	28	14
8	Тренер (включая старшего)	28	14
9	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	28	
10	Уборщик служебных помещений	28	
11	Дворник	28	
12	Сторож	28	
13	Главный бухгалтер	28	
14	Ведущий бухгалтер	28	
15	Ведущий экономист	28	