

3
ПРИНЯТО

на общем собрании коллектива

МАУ СШ г. Чайковского

Протокол № 1

от 23.12. 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУ СШ г. Чайковского

 Н. Н. Черепанов

06.11. 2020.

Приказ от 06.11.2020 № 28



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального автономного учреждения

«Спортивная школа г. Чайковского»

Дата вступления в силу 1 января 2021 года

г. Чайковский, 2021

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) в муниципальном автономном учреждении «Спортивная школа г. Чайковского» (далее – Учреждение) – локальный нормативный акт, разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений.

1.2. Правила определяют порядок приёма и увольнения работников, трудовой распорядок Учреждения (режим труда и отдыха), устанавливают обязательные для всех работников правила поведения, права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.3. В трудовых отношениях с работником Муниципального автономного учреждения «Спортивной школой г. Чайковского» работодателем является Учреждение в лице директора.

1.4. Настоящие Правила распространяются на работников, работающих по трудовому договору в Учреждении, как по основному месту работы, так и на условиях работы по совместительству.

1.5. Настоящие Правила утверждаются руководителем Учреждения с учётом мнения представительного органа работников. Все изменения и дополнения вносятся в Правила в таком же порядке.

2. Порядок приёма и увольнения работников

2.1. Прием на работу в Учреждение осуществляется на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме.

2.2. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается руководителем Учреждения (иным уполномоченным заключать трудовые договоры должностным лицом Учреждения) и работником. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится у работодателя.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

– документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

– справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям. В отдельных случаях с учётом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (личная медицинская книжка, водительское удостоверение и т.д.).

2.4. В соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями к учреждениям спортивной подготовки все работники Учреждения должны проходить обязательные периодические медицинские осмотры в установленном порядке.

2.5. При заключении трудового договора на лиц, впервые поступающих на работу, формируется в электронном виде основная информация о трудовой деятельности, трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

2.6. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и стаже каждого работника (далее — сведения о деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ. В сведения о деятельности включается информация о:

- работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах работника на другую постоянную работу;
- об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом.

2.7. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.8. К трудовой деятельности в Учреждении не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления),

половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

2.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с Правилами внутреннего трудового распорядка, Должностной инструкцией, Коллективным договором и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, принятыми в Учреждении.

2.10. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (не более 3-х месяцев).

2.12. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

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

2.14. При изменениях в организации работы Учреждения (изменение режима работы, количества групп и т.п.) допускается (продолжая работу в той же должности, по специальности, квалификации) изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие.

2.15. На работника с его согласия могут возлагаться обязанности временно отсутствующего работника (совмещение профессий (должностей)) без освобождения от работы с установлением доплаты в размере, определенном соглашением сторон.

2.16. Совмещение профессий (должностей) оформляется приказом работодателя, определяющим срок (период) совмещения и размер доплаты.

Ознакомление работника с приказом и его согласие на совмещение подтверждается подписью работника в приказе.

2.17. Работодатель ведёт трудовые книжки и (или) формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и стаже на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.18. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:

- соглашение сторон;
 - истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
 - расторжение трудового договора по инициативе работника;
 - расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
 - перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
 - отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо его реорганизацией;
 - отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
 - отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
 - отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
 - обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
 - нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником Учреждения являются:
 - повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;
 - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.
- Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.19. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.20. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.21. 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 или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.22. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.23. Расторжение срочного трудового договора с беременными женщинами и лицами с семейными обязанностями производится с учетом требований, установленных статьей 261 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.24. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.25. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.26. Днём 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 Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность). В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.27. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.28. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в карточке формы Т-2 и в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

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

2.30. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя (заработная плата, выходное пособие, компенсация за неиспользованный отпуск) производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требований о расчёте.

3. Основные права и обязанности работников учреждения

Работники Учреждения имеют права и обязанности, вытекающие из условий трудового договора и предусмотренные должностными инструкциями, локальными нормативными актами Учреждения, коллективным договором, соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ и федеральных законов.

3.1. Работники Учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

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

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее трех календарных дней для работников с ненормированным рабочим днем;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

– отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

– участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами формах;

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

– защиту в соответствии с законодательством Российской Федерации своих персональных данных, хранящихся у работодателя;

– разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

– возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

– обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

– другие права, предусмотренные коллективным договором Учреждения.

3.2. Тренеры, осуществляющие спортивную подготовку имеют право:

- на установление ставки заработной платы в неделю, соответствующей норме часов тренерской работы (тренерская нагрузка) - 24 часа;

- на дополнительное профессиональное образование по профилю физкультурно-спортивной деятельности не реже чем один раз в четыре года;

- на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее четырех календарных дней (ч. 2 статьи 348.10 Трудового кодекса Российской Федерации);

- на обеспечение спортивной экипировкой и инвентарем, другими материально-техническими средствами, необходимыми для осуществления профессиональной деятельности в соответствии с локальным нормативным актом организации;

- на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения тренировочного процесса, необходимым для качественного осуществления спортивной подготовки, научной или исследовательской деятельности;

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные коллективным договором организации в соответствии с действующим законодательством.

3.3. Тренерам и иным специалистам организаций, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта, участвующим в реализации Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО) в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения ГТО, предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством Российской Федерации и иными актами, содержащими нормы трудового права.

3.4. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- информировать администрацию Учреждения о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
- представлять администрации Учреждения информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность;
- соблюдать права, свободы и законные интересы занимающихся, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- быть вежливым, внимательным к детям, родителям (законным представителям)

и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников тренировочного процесса, требовать исполнения обязанностей;

- систематически повышать свой теоретической и культурный уровень, деловую квалификацию;
- достойно вести себя на работе, в быту и в общественных местах;
- принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с занимающимися; при травмах и несчастных случаях - незамедлительно оказывать посильную помощь пострадавшим;
- при первой возможности сообщать администрации спортивной школы о всех травмах и несчастных случаях.

3.5. Тренеры обязаны соблюдать общероссийские антидопинговые правила и антидопинговые правила, утвержденные международными антидопинговыми организациями, принимать меры по предупреждению нарушения указанных антидопинговых правил спортсменом (спортсменами).

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан: соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать один раз в год бесплатное прохождение обязательного медицинского осмотра работников;
- предоставлять технологический перерыв работникам, пользующихся правом технологического перерыва в работе (работники указанных должностей имеют право использовать технологический перерыв через 2 часа от начала рабочего дня и через 1,5-2,0 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый или продолжительностью 10 минут через каждый час работы);
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести точный учёт рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учёт сверхурочных работ;
- производить выплату заработной платы каждые полмесяца: за первую половину месяца – не позднее 20 числа текущего месяца, окончательный расчёт за отработанный месяц выплачивать не позднее 5 числа месяца, следующего за расчётным. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определённых коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы;
- соблюдать требования при получении и обрабатывать персональные данные работников в соответствии с требованиями законодательства;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- обращаться в суд по спорам о возмещении работником ущерба, причиненного работодателю, в течение одного года со дня обнаружения причиненного ущерба.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время работников Учреждения определяется настоящими Правилами, а также тренировочным расписанием, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком работы.

5.2. В Учреждении установлена следующая продолжительность рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) для административно-управленческого персонала, основного персонала (кроме тренерского состава), вспомогательного персонала (за исключением работников, работающих по графику). Нормальная продолжительность - 40 часов в неделю, время начала и окончания работы ежедневно с 8.30 до 17.00 часов с перерывом для отдыха и питания с 13.00 до 13.30 часов;

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем для основного персонала (тренерского состава).

5.3. Администрация Учреждения организует учет явки сотрудников на работу и ухода с работы.

5.4. Тренерский состав Учреждения работает в соответствии с расписанием тренировочных занятий, утвержденным директором. Расписание составляется с учетом нагрузки тренера, но не более 8 астрономических часов в день.

5.5. Продолжительность рабочего времени для лиц, осуществляющих спортивную подготовку, устанавливается исходя из продолжительности рабочего времени 40 часов в неделю.

5.6. Тренерам, непосредственно участвующим в тренировочном процессе, рекомендуется устанавливать норму часов тренерской работы за ставку нормируемой части заработной платы (нормируемая часть тренерской работы) в размере 24 часов в неделю.

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

5.8. Тренерам запрещается изменять по своему усмотрению расписание тренировочных занятий и место их проведения.

5.9. В рабочее время тренера, осуществляющего спортивную подготовку, включается: тренировочное время, индивидуальная работа с занимающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами спортивных и иных мероприятий, проводимых со спортсменами, участие в работе коллегиальных органов управления Учреждением.

5.10. Непосредственная тренерская работа может включать в себя, в том числе, короткие перерывы, динамическую паузу, активный и пассивный отдых, время на подготовку к занятию, мероприятия по соблюдению техники безопасности и иные мероприятия согласно программам спортивной подготовки, утвержденным в организации.

5.11. Под тренерской нагрузкой работников понимается тренерская работа, выполняемая во взаимодействии с занимающимися по видам деятельности, установленным планом или программой спортивной подготовки (индивидуальным планом подготовки), текущий контроль их выполнения.

5.12. Учреждение самостоятельно определяет наполняемость групп и максимальный объем недельной тренировочной нагрузки на каждом этапе спортивной подготовки на основании федеральных стандартов по видам спорта. При отсутствии федеральных стандартов спортивной подготовки по виду спорта в соответствии с Положением об отраслевой системе оплаты труда работников спортивных школ, подведомственных Управлению физической культуры и спорта администрации Чайковского городского округа от 01.04.2020 г. № 357.

5.13. Объем тренерской нагрузки формируется исходя из норм объема тренировочной нагрузки, указанного в федеральных стандартах спортивной подготовки по виду спорта (в том числе специальных), и (или) программ спортивной подготовки.

5.14. Объем тренировочной нагрузки тренеров устанавливается ежегодно до начала тренировочного периода.

5.15. При определении объема тренерской нагрузки работников на следующий год (тренировочный период, спортивный сезон) рекомендуется

сохранять преимущество в подготовке спортсменов, не допуская ее изменения в сторону снижения, за исключением случаев, связанных с уменьшением количества часов по планам, графикам спортивной подготовки, сокращением количества занимающихся, групп.

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

5.17. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

5.18. Выходной день для каждого тренера устанавливается индивидуально в соответствии с расписанием тренировочных занятий.

5.19. Для тренеров учреждения, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

5.20. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Праздничные дни в Учреждении устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.21. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.22. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.23. Работа в выходные и праздничные дни оплачивается не менее, чем в двойном размере или по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха (в соответствии со ст. 153 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.24. Допускается привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни тренеров и персонала, занятого на обеспечении спортивных массовых мероприятий, проводимых в выходные дни.

5.25. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению директора.

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

5.27. Работники, занимающие должность сторожа (вахтера), выполняют работу в соответствии с графиком сменности, утвержденным работодателем, с учетом требований Трудового законодательства. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Рабочая смена продолжается с 8.00 часов до 8.00 часов следующего

дня. Работа в ночное время устанавливается с 22.00 часов до 06.00 следующего дня. Для оплаты сверхурочных часов используется суммированный учет рабочего времени. Учётный период – год.

5.28. В связи с невозможностью по условиям работы установить сторожам (вахтерам) время для отдыха и питания в течение рабочего времени, в соответствии со ст. 108 ТК РФ им предоставляется возможность питания в помещении для вахтеров с правом выбора времени самостоятельно. Время перерывов для питания сторожам (вахтерам) включается в рабочее время.

5.29. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.30. Когда по условиям работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

5.31. Отдельным категориям работников Учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, может вводиться режим гибкого рабочего времени, сменная работа в соответствии с графиком сменности.

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

5.33. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работников Учреждения устанавливается в соответствии с действующим законодательством, исчисляется в календарных днях. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска устанавливается в размере 28 календарных дней.

5.34. Тренерам, непосредственно осуществляющим программы спортивной подготовки, при наличии экономии стимулирующей части фонда оплаты труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 4 календарных дней (ст. 118, 348.10 ТК РФ), который по желанию работника может быть заменен денежной компенсацией.

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

5.36. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.37. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. С учетом статьи 124 Трудового кодекса Российской Федерации запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.

5.38. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами, отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.

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

5.40. Работодатель ведёт учёт времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня.

5.41. В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

5.42. Работникам могут предоставляться дополнительные выходные дни за выполнение сверхурочной работы, за работу в свой выходной день по графику работы, за выход на работу во время отпуска в связи с производственной необходимостью. Дополнительный выходной день предоставляется по личному

заявлению работника по согласованию с администрацией школы. Дополнительные выходные дни можно использовать, присоединив их к основному ежегодному отпуску.

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

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

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами Учреждения.

5.45. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику Учреждения по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.46. В случае своей болезни работник, при возможности, незамедлительно информирует работодателя и представляет лист нетрудоспособности в первый день выхода на работу после болезни.

5.47. Отпуск по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам предоставляется работникам учреждения в порядке, установленном статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

6. Заработная плата

6.1. Размеры должностных окладов устанавливаются Положением об отраслевой системе оплаты труда работников спортивных школ, подведомственных Управлению физической культуры и спорта администрации Чайковского городского округа от 01.04.2020 г. № 357.

6.2. Заработная плата каждого работника устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей системой оплаты труда работников Учреждения и состоит из должностного оклада, повышающих коэффициентов, компенсационных и стимулирующих выплат, районного коэффициента.

6.3. В соответствии с Положением об отраслевой системе оплаты труда работников спортивных школ, подведомственных Управлению физической культуры и спорта администрации Чайковского городского округа от 01.04.2020 г. № 357 и локальными актами Учреждения директор может устанавливать

различные формы материального поощрения (стимулирования) и премирования, вознаграждения по итогам работы за отдельные периоды.

6.4. Работникам, выполняющим в Учреждении наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Размер доплат за совмещение профессий (должностей) или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается директором Учреждения по соглашению сторон.

6.5. Оплата труда тренеров производится строго в соответствии с установленной нагрузкой за фактически проведенную работу, оформленную записями в журналах учета работы. Табель учета рабочего времени составляется на основании записей, производимых в журнале, в соответствии со спортивной программой, тренировочным планом и нагрузкой тренера.

6.6. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы администрация Учреждения удерживает из заработной платы работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

6.7. При выплате заработной платы работодатель обязан представлять работнику расчетный листок установленного в Учреждении образца с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7. Поощрения за труд

7.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой. В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

7.2. Установление и применение определённых видов поощрения оформляется приказом работодателя. Поощрительные выплаты (премии) могут назначаться и распределяться работодателям к юбилейным датам, к профессиональным праздникам и праздничным дням: Дню защитника Отечества (23 февраля), Международному женскому дню (8 марта), Дню физкультурника (10 августа) и так далее.

7.3. Работники Учреждения могут представляться к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами Министерства образования и науки Российской Федерации, наградами администрации Чайковского городского округа, представляться к другим видам поощрений в соответствии с действующим законодательством.

7.4. Поощрения оформляются приказом работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

8. Дисциплинарные взыскания

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

8.5. 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.

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

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

8.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников.

9. Кодекс деловой этики (правила делового поведения работников)

Основной принцип, которым должен руководствоваться любой работник, независимо от должности, места работы и выполняемых служебных функций – уважение к личности работника. Взаимное соблюдение принципа уважения личности обязательно в равной мере как для работодателя (должностных лиц) в отношении работника, так и для работников в отношении администрации и всех других лиц персонала Учреждения.

9.1. Работодатель обеспечивает всем работникам равные возможности для самопроявления личности в процессе трудовой деятельности.

9.2. Запрещаются со стороны Работодателя и отдельных должностных лиц по отношению к персоналу:

- любые формы дискриминации работников, начиная от подбора кадров, продвижения по службе и кончая высвобождением персонала, по любым признакам; подбор и продвижение кадров должно происходить исключительно на основе профессиональных способностей, знаний и навыков. Работодатель обязан обеспечить беспристрастное и справедливое отношение ко всем работникам;
- любые формы протекционизма, привилегий и льгот отдельным работникам иначе как на законной основе, согласно принятым у работодателя системам оплаты труда и меры социального характера при обязательном обеспечении работодателем равных возможностей для получения указанных льгот и привилегий.

9.3. Работодатель вправе требовать от всех работников, чтобы они руководствовались в процессе своей трудовой деятельности самыми высокими нормами делового общения:

- поддерживали деловую репутацию и имидж Учреждения в различных кругах общения;
- во взаимоотношениях с работниками других предприятий, организаций и учреждений, в том числе при заключении и исполнении договоров, действовали честно, этично и справедливо;
- обеспечивали конфиденциальность порученной информации, никогда не использовали эту информацию в интересах третьих лиц.

9.4. Все работники обязаны в процессе трудовой деятельности:

- поддерживать корпоративную культуру и корпоративные ценности;
- вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых у работодателя.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящие Правила вступают в силу с даты их введения, указанной в соответствующем приказе директора Учреждения, и действуют до их изменения или отмены.

10.2. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем в пределах своей компетенции, а в случаях, предусмотренных законодательством, с учётом мнения представительного органа работников Учреждения.

10.3. Ознакомление работников с условиями настоящих Правил производится под подпись в листе ознакомления.

10.4. Работники Учреждения имеют право беспрепятственно и в любое время знакомиться с настоящими Правилами. Подпись работника в листе означает его согласие и обязательство исполнения.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 3426130886595570274774170311711105956650881455020

Владелец Вычугжанина Елена Владимировна

Действителен с 28.07.2025 по 28.07.2026