

СОГЛАСОВАНО

Заседанием общего собрания работников
МБУ "Тосненская СШОР по дзюдо"
протокол № 1 от 28.03.2024

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
МБУ "Тосненская СШОР по дзюдо" Чимаева С-Х.Я
№ 20 от 28.03. 2024

ИЗМЕНЕНИЯ

к Правилам внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного учреждения «Тосненская спортивная школа олимпийского резерва по дзюдо».

1. Дополнить пункт 2.2 словами:

« - при приеме на работу ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором;

- обеспечить гарантии беременным женщинам и лицам с семейными обязанностями при направлении в служебные командировки, привлечении к сверхурочной работе, работе ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни;
- обеспечить гарантии работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет;
- возместить моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора, а в случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба;
- при нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от начисленных, но не выплаченных в срок сумм, за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм. Размер выплачиваемой работнику денежной

актом или трудовым договором. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.»

2. Дополнить пункт 6.1.3 словами:

«- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета)»

3. Пункт 6.1.7 читать в новой редакции:

«Основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника формируется в электронном виде и представляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются 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 предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация.»

4. Дополнить Правила внутреннего трудового распорядка пунктом 6.1.13

«Учреждение предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника директор обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (ст.66.1 ТК РФ).»

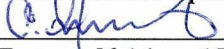
Принято

общим собранием трудового коллектива
муниципального казенного учреждения
«Тосненская спортивная школа
олимпийского резерва по дзюдо»

Протокол №2 от 17 февраля 2020 г.

Утверждаю

директор
муниципального казенного учреждения
«Тосненская спортивная школа
олимпийского резерва по дзюдо»


 С.-Х.Я.Чимаев
Приказ №14 от 17 февраля 2020 г.

Дополнения к Правилам внутреннего трудового распорядка работников МКУ «Тосненская СШОР по дзюдо»

1. Название учреждения читать как муниципальное казенное учреждение «Тосненская спортивная школа олимпийского резерва по дзюдо»
2. Подпункт 6.1.3. дополнить строкой:
«- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.»

СОГЛАСОВАНО

Председатель
Общего собрания
трудового коллектива

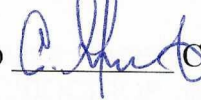
 В.С.Фёдоров

"03" мая 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом по МКОУ ДО
«Тосненская СДЮСШОР по дзюдо»
№ 29 от 04.05 2017 г.

Директор



С-Х.Я.Чимаев



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка работников
МКОУ ДО "Тосненская СДЮСШОР по дзюдо"

г. Тосно
2017 год

1. Общие положения

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

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности администрации МБУ "Тосненская СШОР по дзюдо»" (далее Учреждения) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения утверждаются администрацией Учреждения.

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

1.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в Учреждении на видном месте.

2. Основные права и обязанности директора Учреждения

2.1. Руководитель Учреждения имеет право на:

- управление Учреждением и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения;
- установление структуры управления деятельностью Учреждения, штатного расписания, распределение должностных обязанностей;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с Учредителем Учреждения;
- установление ставок заработной платы и должностных окладов работников Учреждения в пределах собственных финансовых средств и с учетом ограничений, установленных федеральными и местными нормативами;
- установление надбавок и доплат к должностным окладам работников учреждения, порядка и размеров их премирования;
- разработку и принятие Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, иных локальных актов;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Руководитель Учреждения обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения с учетом мнения их представительного органа;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, Правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья лиц, проходящих спортивную подготовку и работников, предупреждать заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

3. Основные права и обязанности работников Учреждения

3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены и труда;
- охрану труда;
- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Порядком проведения аттестации специалистов в области физической культуры и спорта;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, по выслуге лет и в других случаях, предусмотренных законом;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке льготной пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- свободы выбора и использования методик подготовки спортсменов, пособий и материалов, методов оценки результативности спортсменов.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять приказы (распоряжения) директора, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- эффективно использовать оборудование для тренировочного процесса, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- соблюдать законные права и свободы лиц, проходящих спортивную подготовку;

- вежливо обращаться с руководством, коллегами по работе, лицами, проходящими спортивную подготовку;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) лиц, проходящих спортивную подготовку.

4. Запрещается:

- отвлекать работников во время их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

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

- присутствие на тренировочных занятиях посторонних лиц без разрешения администрации Учреждения;

- входить в помещение (спортивный зал) после начала тренировочных занятий. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель Учреждения, его заместители и инструктор-методист;

- делать работникам замечания по поводу их работы во время проведения тренировочных занятий и в присутствии лиц, проходящих спортивную подготовку.

5. Тренерскому составу запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание тренировок и график работы;

- отменять, изменять продолжительность тренировок и перерывов между ними;

- удалять лиц, проходящих спортивную подготовку с занятий;

- курить в помещении Учреждения;

- распитие спиртных напитков.

6. Порядок приема, перевода и увольнения работников

6.1. Порядок приема на работу:

6.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном Учреждении.

6.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у администрации Учреждения.

6.1.3. При приеме на работу кандидат на рабочее место обязан предъявить администрации Учреждения:

- 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;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (статья 65 ТК РФ);

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении (статья 331 ТК РФ);

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

- документы воинского учета – для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

6.1.4. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

6.1.5. Приказ директора Учреждения о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

6.1.6. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению администрации Учреждения или его представителя. При фактическом допущении работника к работе администрация Учреждения обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (статья 67 ТК РФ).

6.1.7. При приеме на работу администрация Учреждения обязана ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом Учреждения, должностной инструкцией, коллективным договором, Положением о материальном стимулировании работников, инструкцией по охране труда и технике безопасности, другими локальными актами, действующими в Учреждении.

6.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек». На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

6.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении.

6.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Учреждения обязана ознакомить ее владельца под личную подпись в его личной карточке.

6.1.11. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из одного экземпляра трудового договора, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, справки об отсутствии судимости, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, документы воинского учета – для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

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

6.2. Отказ в приеме на работу.

6.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

6.2.3. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом (статья 64 ТК РФ).

6.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

6.2.5. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

6.3. Изменение условий работы.

6.3.1. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация Учреждения обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

6.3.2. По соглашению сторон, заключаемому в письменном виде, работник может быть временно переведён на другую работу в этом же Учреждении на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

6.3.3. Без согласия работника администрация Учреждения имеет право переводить работника на другое рабочее место, если это не влечёт за собой изменения определённых сторонами условий трудового договора.

6.3.4. Допускается перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Учреждении в случае замещения временно отсутствующего работника, если замещение временно отсутствующего работника вызвано чрезвычайными обстоятельствами: в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

6.3.5. Перевод работника на другую работу в Учреждении оформляется приказом директора Учреждения, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

6.4. Прекращение трудового договора.

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

6.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (статья 80 ТК РФ).

6.4.3. По соглашению между работником и администрацией Учреждения трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

6.4.4. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация Учреждения обязана расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

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

6.4.6. При расторжении трудового договора, независимо от того, кто являлся инициатором, работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием причины увольнения в точном соответствии с формулировкой и ссылкой на соответствующую норму в Трудовом кодексе РФ;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

6.4.7. Днем увольнения считается последний день работы (статья 84.1. ТК РФ).

6.4.8. Запись о причине увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства, приказа об увольнении со ссылкой на норму права.

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

6.5 Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности.

6.5.1. С 1 января 2020 года Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

6.5.2. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

6.5.3. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

6.5.4. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя tosno_judo@mail.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (генеральный директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

6.5.5. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

7. Оплата труда тренерского состава и других работников.

7.1. Нагрузка тренера оговаривается в трудовом договоре.

7.2. Объем нагрузки устанавливается исходя из количества часов по тренировочному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном Учреждении и не ограничивается верхним пределом.

7.3. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем нагрузки может быть изменен сторонами, изменение трудового договора должно быть оформлено письменно.

7.4. В случае, когда объем нагрузки работника не оговорен в трудовом договоре, работник считается принятым на тот объем нагрузки, который установлен приказом директора Учреждения при приеме на работу.

7.5. Объем тренерской нагрузки, установленный на начало календарного года (спортивного сезона), не может быть изменен в текущем году (спортивном сезоне) по инициативе учреждения, за исключением ее снижения, связанного с уменьшением

количества часов по планам, графикам спортивной подготовки, сокращением количества спортсменов, групп.

7.6. При определении нагрузки на новый календарный год (спортивный сезон) рекомендуется сохранять преемственность тренеров в подготовке спортсменов, не допуская ее изменения в сторону снижения, за исключением случаев, связанных с уменьшением количества часов по планам, графикам спортивной подготовки, сокращением спортсменов, групп.

7.7. При проведении тарификации работников на начало календарного года (спортивного сезона) объем нагрузки каждого тренера устанавливается приказом директора.

7.8. Работа, с нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, не включается в стаж работы для досрочного назначения трудовой пенсии по старости.

7.9. Уменьшение или увеличение нагрузки работника в течение календарного года (спортивного сезона) по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора Учреждения, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по тренировочным планам и программам, сокращения количества групп.

7.10. Уменьшение нагрузки, в таких случаях, следует рассматривать как изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции, по причине, связанной с изменением организационных условий труда.

7.11. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен администрацией Учреждения в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

7.12. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация Учреждения обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

7.13. В отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ.

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

- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту нагрузку;
- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

7.15. Нагрузка тренерскому составу на новый календарный год (спортивный сезон) устанавливается администрацией Учреждения до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении объема нагрузки.

7.16. Продолжительность тренировочного занятия лиц, проходящих спортивную подготовку установлена в академических часах.

7.17. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией школы, руководствуясь соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени тренера.

7.18. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере. Работа в выходной или нерабочий праздничный день может компенсироваться предоставлением, по желанию работника, другого дня отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

7.19. Оплата труда администрации и специалистов за увеличение продолжительности рабочего дня и за дежурство, согласно графику, производится из фонда поступлений платных услуг принятого решением Общего собрания трудового коллектива школы и согласованного с Учредителем.

7.20. Оплата труда тренерского состава и других категорий работников Учреждения, за время работы в период каникул лиц, проходящих спортивную подготовку, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

7.21. Время работы в каникулярный период простоем не является. В связи с этим к работникам не применяются условия оплаты труда, предусмотренные статьей 157 ТК РФ.

7.22. В каникулярное время служащие и обслуживающий персонал привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана Учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

7.23. За работниками из числа служащих и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

7.24. Для тренерского состава в каникулярное время, несовпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

8. Рабочее время и время отдыха.

8.1. Рабочее время тренеров определяется исходя из продолжительности рабочего времени 40 часов в неделю. В рабочее время тренеров включается тренерская работа, индивидуальная работа со спортсменами, научная, творческая и исследовательская работа, а также иная работа тренера, предусмотренная должностными обязанностями.

8.2. Ставка заработной платы тренера устанавливается за норму часов непосредственно тренерской работы 24 часа в неделю.

8.3. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка. Уставом Учреждения, трудовым договором, расписанием тренировочных занятий, годовым календарным графиком, графиком сменности. Все тренировочные занятия могут проводиться не ранее 9.00 и не позднее 21.00 часов.

8.4. Для работников Учреждения устанавливается 6-дневная рабочая неделя (статья 100 ТК РФ) 40 часов в неделю; для администрации, специалистов и вспомогательного персонала Учреждения - 5 дневная рабочая неделя.

8.5. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работникам Учреждения устанавливается Трудовым кодексом РФ и иными правовыми актами.

8.6. Рабочая неделя обслуживающему персоналу определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается директором Учреждения. Режим работы сторожей устанавливается: с 22.00 до 7.20 по графику, включая субботние и воскресные дни. В праздничные дни режим работы круглосуточный.

8.7. В графике работы сторожей указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются директором с учетом мнения Общего собрания трудового коллектива.

8.8. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, за месяц до введения его в действие.

8.9. Для некоторых категорий работников, с учетом мнения Общего собрания трудового коллектива, может быть установлен суммированный учет рабочего времени, а в графике работы должен быть предусмотрен еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов.

8.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с их письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации;
- для выполнения работ во время соревнований, согласно Календарному плану.

8.11. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения Общего собрания трудового коллектива.

8.12. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

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

8.14. Дни отдыха без сохранения заработной платы за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются администрацией Учреждения по письменному заявлению работника согласно ст. 153 ТК РФ.

8.15. Администрация Учреждения может предоставить по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику, по его письменному заявлению, отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон согласно ст.128 ТК РФ.

8.16. Работникам, совмещающим работу с получением высшего или среднего профессионального образования предоставляется дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка согласно ст.173, 173.1, 174 ТК РФ.

8.17. Администрация Учреждения может установить ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы работникам, осуществляющим уход за детьми в удобное для работников время продолжительностью до 14 календарных дней согласно ст.263 ТК РФ.

8.18. Администрация и специалисты Учреждения привлекаются к дежурству по Учреждению. График дежурств составляется на месяц с учетом мнения Общего собрания трудового коллектива, утверждается директором Учреждения, и вывешивается на видном месте. С графиком дежурств работники должны быть ознакомлены за месяц до введения их в действие под личную подпись.

8.19. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем. В эти периоды работники привлекаются администрацией Учреждения к работе в пределах времени, не превышающего их нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора с учетом мнения Общего собрания трудового коллектива.

8.20. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией Учреждения с учетом мнения Общего собрания трудового коллектива.

8.21. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года - с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. С графиком отпусков все работники должны быть ознакомлены под личную подпись. График отпусков обязателен как для администрации Учреждения, так и для работника.

8.22. О времени начала отпуска работник должен быть извещен администрацией Учреждения не позднее, чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

8.23. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен администрацией Учреждения по письменному заявлению работника в случаях:

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

8.24. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и администрацией Учреждения переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

8.25. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается, с согласия работника, перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставлялся.

8.26. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

8.28. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

8.29. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.30. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

8.31. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

8.32. При увольнении, в связи с истечением срока трудового договора, отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

8.33. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое

заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

9. Поощрения за успехи в работе.

9.1. Администрация Учреждения поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за успехи в подготовке спортсменов, новаторство в труде и другие достижения в работе. Применяются следующие формы поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком, почетной грамотой.

Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором.

9.2. Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку.

9.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

10. Трудовая дисциплина.

10.1. Работники Учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

10.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

10.3. 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.

10.4. До применения дисциплинарного взыскания администрация Учреждения должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

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

10.6. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

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

10.8. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

10.9. Приказ (распоряжение) руководителя учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

10.10. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание по пункту 5 статьи 81 ТК РФ.

10.11. При увольнении работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 5 статьи 81 ТК РФ необходимо учесть мнение выборного профсоюзного органа.

10.12. 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.

10.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или в органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

10.15. Администрация Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или профкома.

11. Техника безопасности и производственная санитария.

11.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами. а также выполнять предписания представителей совместных комиссий по охране труда.

11.2. Все работники Учреждения, включая директора, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

11.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного Учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 10 настоящих Правил.

11.4. Руководитель Учреждения обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

12. Срок действия правил внутреннего распорядка работников.

12.1. Срок действия положения не ограничен.