

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Спортивная школа единоборств»

Принято Педагогическим советом МБУ ДО
«СШ единоборств»

Протокол № 01 от 12 января 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ ДО «СШ единоборств»
Э.А. Разживин
Пр. № 02/3-ОД от «12» января 2023 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ МБУ ДО «СШ единоборств»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) составлены на основе Трудового Кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ), Федерального закона от 04.12.2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», иными федеральными законами и призваны способствовать созданию эффективного трудового распорядка, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, защите законных прав и интересов участников процесса спортивной подготовки и обязательны для исполнения всеми работниками Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа единоборств» (далее Учреждение).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка — локальный нормативный акт Учреждения, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Учреждения с учетом мнения представительного органа работников. Все изменения и дополнения вносятся в настоящие Правила в таком же порядке.

1.4. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным ТК РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения.

1.5. Правила вступают в силу со дня их утверждения директором Учреждения.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники Учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой хранится в Учреждении.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом учреждение не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. 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.

Срок испытания не может превышать 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей - не свыше 6 месяцев, если иное не установлено федеральным законом (ст. 70 ТК РФ).

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При заключении трудового договора работник предъявляет (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) 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, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации

государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) оформляется Учреждением. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Учреждение обязано по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.6. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.7. Фактический допуск к работе считается со дня заключения трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом. Правом фактического допуска к работе обладает директор Учреждения.

При приеме работника на работу (до подписания трудового договора) или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация учреждения обязана под роспись работника:

- а) ознакомить с Уставом Учреждения;
- б) ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

- в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.8. Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.9. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.10. Порядок заполнения трудовой книжки регламентируется нормативно-правовыми актами РФ. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой

им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

На работающих по совместительству трудовые книжки (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку.

2.11. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из: заявления о приеме на работу, заверенной копии приказа о приеме на работу, о переводе, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа, согласия на обработку персональных данных. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора, дополнительные соглашения к трудовому договору и должностная инструкция работника. В дальнейшем личное дело может дополняться копиями приказов о награждении и о присвоении судейских категорий.

Личное дело работника хранится в Учреждении, в т. ч. и после увольнения в течение 75 лет.

2.12. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 74 ТК РФ.

2.13. 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 ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с тренерским составом 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 занимающегося;
- вследствие нарушения, в том числе однократного, общероссийских антидопинговых правил и (или) антидопинговых правил, утвержденных международными антидопинговыми организациями, признанного нарушением по решению соответствующей антидопинговой организации.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами.

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

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

2.16. 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.

2.17. 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.

2.18. Расторжение срочного трудового договора с беременными женщинами и лицами с семейными обязанностями производится с учетом требований, установленных статьей 261.

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

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

2.21. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал,

но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об обосновании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.22. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.23. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник учреждения имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.3. Работник обязан:

- добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом о физической культуре и спорте в Российской Федерации, Уставом учреждения, настоящими Правилами;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять приказы (распоряжения) руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Учреждения;
- содержать оборудование и инвентарь для работы и в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям спортсменов и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников тренировочного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы спортсменов;
- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию, совершенствовать профессиональные навыки;
- быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с требованиями действующего законодательства, своевременно делать необходимые прививки;
- выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.4. Тренеры учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время тренировочного процесса, при проведении организованных массовых мероприятий и соревнований принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с занимающимися и другими работниками Учреждения; при травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим, обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Учреждения.

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

3.6. Тренерскому и административному составу не допускается:

- изменять по своему усмотрению расписание тренировок;
- заменять друг друга без ведома администрации Учреждения;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность тренировочных занятий;
- отстранять занимающихся от тренировочных занятий;
- курить в помещениях и на территории Учреждения;
- отвлекать тренерский состав во время занятий от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных со спортивной деятельностью.

3.7. Посторонние лица могут присутствовать на тренировке только с разрешения директора или его заместителя. Во время тренировочных занятий никому не разрешается делать замечания тренеру по поводу его работы.

3.8. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) тренеров, вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами

4. Основные права и обязанности администрации Учреждения

4.1. Администрация Учреждения в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты Учреждения в порядке, установленном Уставом Учреждения.

4.2. Администрация учреждения обязана:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, а также условия трудового договора, локальные нормативные акты и права работников;
- предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- контролировать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- своевременно и в полном размере оплачивать труд работников в сроки, установленные ТК РФ, правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, трудовыми договорами;
- организовать нормальные условия труда работников Учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы Учреждения; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

- совершенствовать тренировочный процесс и создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда;
- организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов учреждений;
- обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации;
- проводить в установленные сроки аттестацию тренерских кадров, создавать условия для совмещения работы с обучением в высших учебных заведениях;
- принимать меры к своевременному обеспечению необходимым оборудованием, пособиями, хозяйственным инвентарем;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья занимающихся и работников Учреждения, контролировать знание и соблюдение занимающимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- предоставлять работникам обязательное медицинское страхование, листы временной нетрудоспособности оплачивать в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обеспечивать сохранность имущества Учреждения;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Учреждением, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья занимающихся во время тренировочного процесса и участия в мероприятиях, организуемых Учреждением, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать Учредителю.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Учреждение осуществляет свою деятельность ежедневно с понедельника по воскресенье. Режим работы офиса Учреждения: понедельник-пятница 8.30-17.30, обед 12.00-13.00.

5.2. В Учреждении работникам устанавливаются следующие режимы работы:

5.2.1. Нормированный рабочий день:

- Пятидневная рабочая неделя продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю, 8 часов в день соответственно, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Рабочее время распределяется с понедельника по пятницу, с 8.30 до 17.00 час., с перерывом для отдыха и питания с 12.00 до 12.30 час., который в рабочее время не включается и не оплачивается. Устанавливается для должностей: инструктор-методист ФСО, начальник отдела, заведующий хозяйством, уборщик служебных помещений.

- Шестидневная рабочая неделя продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю с одним выходным днем, с гибким временем начала работы и временем перерывов с 8.00 до 21.00 час., согласно графика тренировок. Устанавливается ежемесячный суммированный учет рабочего времени работника, учетный период один календарный месяц. Выходной день предоставляется в соответствии с графиком тренировок, утвержденного директором Учреждения. Устанавливается для должности: тренер.

5.2.2. Ненормированный рабочий день:

- Пятидневная рабочая неделя согласно п. 5.2.1., но при этом, исходя из специфики их работы, по распоряжению руководителя Учреждения, могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей, для которых установлен ненормированный рабочий день в Учреждении, утвержден Постановлением Администрации города Ижевска от 6 мая 2008 года № 319 «Об утверждении правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в муниципальных учреждениях города Ижевска и примерного перечня должностей (профессий) работников с ненормированным рабочим днем в муниципальных учреждениях города Ижевска» (в редакции постановлений Администрации г. Ижевска от 16.09.2013 N 1129, от 31.01.2014 N 76/2). Устанавливается для должностей: директор, заместитель директора.

Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику Учреждения производится на основании внесенного в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне.

5.3. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня с рабочим днем, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Перечень нерабочих праздничных дней определяется ст. 112 ТК РФ.

5.5. По соглашению между работником Учреждения и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

5.6. В случае неявки на рабочее место работники обязаны предупредить администрацию учреждения, предоставив в дальнейшем документ, подтверждающий факт отсутствия на рабочем месте по уважительной причине.

5.7. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.8. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется тренерам продолжительностью 4 календарных дня, в соответствии со статьей 348.10 ТК РФ.

5.9. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется директору, заместителю директора в количестве 3-х календарных дней.

5.10. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Учреждения, с учётом необходимости хода тренировочного процесса и пожеланиями работников и определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.11. 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.

5.12. Оплачиваемый отпуск во время тренировочного сезона может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, а также по семейным обстоятельствам.

5.13. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

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

5.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления работника и оформляется приказом директора.

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

5.16. Работникам, совмещающим работу с получением образования, предоставляются гарантии и компенсации в соответствии с ТК РФ.

5.17. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска, продолжительность до 5 календарных дней, работодатель обязан предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка в семье работника, случае смерти близких родственников, а также другими обстоятельствами.

5.18. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников бюджетных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере физической культуры и спорта, подведомственных Управлению по физической культуре, спорту и молодежной политике Администрации города Ижевска (утв. Постановлением Администрации города Ижевска от 2 декабря 2013 г. № 1461, с изменениями на 9 ноября 2018 года).

6.2. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

6.3. Для целей учета начисления и выплаты заработной платы, а равно иных выплат материального стимулирования труда за учетный период отработанного работниками рабочего времени принимается один календарный месяц. Учет рабочего времени, отработанного каждым работником, ведется ответственным лицом, назначенным приказом директора Учреждения.

6.4. Заработная плата тренеру устанавливается исходя из нагрузки, утвержденной тарификацией Учреждения. Продолжительность занятия устанавливается согласно федеральным стандартам спортивной подготовки по видам спорта.

6.5. Оплата труда тренера определяется как сумма:

- норматива оплаты за одного спортсмена. Норматив оплаты за одного спортсмена определяется как сумма размеров нормативов оплаты за одного спортсмена в процентах от должностного оклада (ставки заработной платы) тренера на соответствующем этапе многолетней подготовки спортсмена (утверждается тарификацией);

- норматива оплаты за одного спортсмена, показавшего на спортивном соревновании спортивный результат;

- выплат стимулирующего и компенсационного характера.

6.6. Оплата работников (административных и обслуживающего персонала) производится согласно должностным окладам, установленных в штатном расписании.

6.7. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.8. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера, порядке и условиях премирования и оказания материальной помощи работникам в Учреждении.

6.9. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику два раза в месяц. Установленными днями для произведения расчетов с работниками являются 10 и 25-е числа месяца путем перечисления денежных средств на банковский счет для совершения расчетных операций, совершаемых с использованием банковской карты. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.10. При выплате заработной платы Учреждение обязано в письменной форме извещать каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.11. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях и в размерах, предусмотренных федеральными законами РФ.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в соревновательном процессе занимающихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача денежной премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами;
- д) другие виды поощрений.

7.2. В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения. Поощрения оформляются приказом работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. За особые трудовые заслуги работники Учреждения могут представляться к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами Российской Федерации, наградами Удмуртской Республики и города Ижевска, другим видам поощрений.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, настоящими Правилами, Типовым положением об Учреждении, должностными инструкциями влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения налагает следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только руководителем Учреждения.

8.4. Администрация Учреждения имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

8.6. Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

8.7. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.8. Дисциплинарное расследование нарушений работником Учреждения норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику.

8.9. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника.

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

8.11. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт. Приказ доводится до сведения работников Учреждения в случаях необходимости защиты прав и интересов занимающихся.

8.12. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

8.13. Администрация Учреждения по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству тренерского совета Учреждения имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

8.14. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9. Заключительные положения

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем Учреждения.

9.2. С Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения должен быть ознакомлен каждый работник, вновь поступающий на работу в Учреждение, под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей.

9.3. Экземпляр Правил вывешивается на видном общедоступном месте Учреждения.

9.4. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в Учреждении, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах Учреждения.