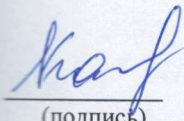


СОГЛАСОВАНО
Председатель СТК



(подпись)

С.В. Коптилова
(инициалы, фамилия)

« 12 » 03 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МАУ ДО КР СШ «Кировец»



В.И. Ревенко
(инициалы, фамилия)

03 2024 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования Красноармейского района спортивная школа «Кировец» (МАУ ДО КР СШ «Кировец»)

В соответствии с требованиями ст. 189 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы МАУ ДО КР СШ «Кировец» и укрепления трудовой дисциплины.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального автономного учреждения определяют внутренний трудовой распорядок в МАУ ДО КР СШ «Кировец» порядок приема и увольнения Работников, основные обязанности работников и Работодателя, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) муниципального автономного учреждения дополнительного образования Красноармейского района спортивная школа «Кировец» (далее – Учреждение) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом Учреждения, иными федеральными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила являются локальным нормативным актом Учреждения, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых отношений, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в Учреждении.

1.3. Правила имеют цель способствовать эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, укреплению трудовой дисциплины, созданию условий для улучшения качества учебно-тренировочной, воспитательной, инструктивно-методической организационно-массовой, хозяйственно-финансовой деятельности.

1.4. Настоящие Правила распространяются на всех работников Учреждения.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу производится на основании заключенного трудового договора.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.2. 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, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе и форме электронного документа;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- 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;

- медицинскую книжку с заключением об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении;
- страховое свидетельство пенсионного страхования;
- при заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка с оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства (предоставление копии трудовой книжки). 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.

Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

2.3. Прием и увольнение осуществляется директором учреждения.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Работодатель в этом случае обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

Трудовой договор вступает в силу со дня подписания работником и работодателем.

2.4. При поступлении Работника на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись:

- с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;
- с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, а также с коллективным договором;

- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.5. В соответствии со ст. 70 ТК РФ при приёме на работу возможно установление испытательного срока по соглашению сторон для того, чтобы проверить профессиональные способности работника. В случае, когда работник отказывается от испытательного срока, а работодатель настаивает на этом условии, трудовой договор не может быть заключён. Условие об испытательном сроке должно быть отражено и в самом трудовом договоре, и в приказе о приёме на работу. Максимальный срок испытания: для всех остальных работников - до 3 месяцев.

2.6. В период испытательного срока на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.7. Испытательный срок не может быть установлен при переводе на другую работу, в том числе на более высокую должность.

2.8. Если испытательный срок истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытательный срок, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

На всех работников, проработавшим свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения его личное дело хранится в Учреждении до 75 лет.

2.10. Изменение условий трудового договора и перевода на другую работу:

2.11. Изменение, определенное сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

2.12. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ). К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация Учреждения, а также внутренняя реорганизация в Учреждении;

- изменения в осуществлении тренировочного процесса в Учреждении (сокращение количества групп, количества часов по тренировочному плану и др.). О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

2.13. Перевод на другую работу, постоянное или временное изменение трудовой функции работника, допускается только с письменного согласия работника и оформляется приказом директора.

2.14. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому Работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ – без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.15. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;

- при выявлении, в соответствии с медицинским заключением, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.16. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- 1) соглашение сторон, пункт 1 части первой статьи 77 ТК РФ;
- 2) истечение срока трудового договора, пункт 2 части первой статьи 77 ТК РФ, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе Работника, пункт 3 части первой статьи 77 ТК РФ;

4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя, статья 71 ТК РФ и 81 ТК РФ;

5) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность), пункт 5 части первой статьи 77 ТК РФ;

6) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Организации, изменением подведомственности (подчиненности) Организации либо ее реорганизацией, пункт 6 части первой статьи 77 ТК РФ;

7) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора, п.7 части первой статьи 77 ТК РФ;

8) отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы, пункт 8 части первой статьи 77 ТК РФ;

9) отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем, пункт 9 части первой статьи 77 ТК РФ;

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон, статья 83 ТК РФ;

11) нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы, пункт 11 части первой статьи 77 ТК РФ.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а работодатель в последний день обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между Работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения, а также на общих основаниях.

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

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники МАУ ДО КР СШ «Кировец» обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими инструкциями;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);
- бережно относиться к имуществу;
- незамедлительно сообщать директору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- тренеры-преподаватели отвечают за воспитание, подготовку спортсменов в соответствии с планами и программами, утвержденными в учреждении;

- всемерно повышать качество выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов тренировочного процесса;

- обязанности работника определяются должностной инструкцией, разработанной с учетом условий работы, работодателем совместно с профкомом;

- тренер-преподаватель ведет установленную документацию по утвержденным формам, несет персональную ответственность за своевременность и точность ее заполнения, представлять заместителю директора спортивной школы планы, журналы и отчеты работы;

- работники несут ответственность за жизнь и здоровье спортсменов во время занятий, а также во время мероприятий, проводимых вне Учреждения;

- работникам преподавательского состава и другим работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание тренировок
- заменять друг друга без разрешения работодателя;
- отменять, удлинить, или сокращать продолжительность занятия;
- курить в помещениях на территории учреждения;
- освобождать занимающихся от тренировок для выполнения общественных поручений; участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы и распоряжениями директора;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

3.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

3.3. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором, нормальными ее условиями труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- 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;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законами;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных законами и коллективным договором формах;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законами;
- обязательное социальное, пенсионное, медицинское страхование в случаях, предусмотренных законами;
- работники спортивной школы имеют право на работу по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законами.

4. Основные обязанности работодателя

4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде;
- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки: 20 – го и 05– го числа каждого месяца.
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде.

4.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законом;

- принимать локальные нормативные акты;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством, коллективным договором, соглашением, трудовым договором и настоящими правилами;
- проводить мероприятия по совершенствованию тренировочного процесса, создать надлежащие условия для широкого распространения и внедрения в работу Учреждения и тренеров-преподавателей передового опыта и повышения квалификации;
- повышать роль педагогического, тренерского совета;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;
- оказывать повседневную помощь в работе молодым специалистам и начинающим тренерам-преподавателям;
- улучшать организацию и условия труда, своевременно готовить документацию по тарификации работников;
- обеспечивать надлежащее состояние помещений Учреждения (соблюдение санитарно-гигиенических норм, своевременное проведение ремонта, выполнение противопожарных мероприятий), а также сохранность имущества и оборудования Учреждения;
- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующего законодательства.

Работодатель имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде.

4.3. Работодатель несет ответственность за жизнь и здоровье спортсменов во время пребывания их в спортивной школе и участия в мероприятиях, за пределами спортивной школы организуемых Учреждением. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы в установленном порядке.

4.4. Работодатель при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Для административно-управленческого персонала (директора, заместителя директора) (мужчин), устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье. График работы: с 08:00 до 17:00, перерыв с 12:00 до 13:00. Рабочая неделя 40 часов.

Для административно-управленческого персонала (заместителя директора) (женщин), устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье. График работы: с 08:00 до 16:12, перерыв с 12:00 до 13:00. Рабочая неделя 36 часов.

Для педагогического персонала (методиста, старшего методиста) (женщин) устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье. График работы: с 08:00 до 16:12, перерыв с 12:00 до 13:00. Рабочая неделя 36 часов.

Для педагогического персонала (тренера-преподавателя, старшего тренера-преподавателя) рабочее время определяется календарным планом (годовым учебно-тренировочным планом), рассчитанным на 52 недели для освоения дополнительной образовательной программы спортивной подготовки, плану самостоятельной работы, расписанию, должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения, должностными инструкциями и Правилами внутреннего трудового распорядка.

Для инструктора по адаптивной физической культуре (женщины) устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье. Рабочее время определяется расписанием занятий для проведения занятий по программам физической подготовки должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения, должностными инструкциями и Правилами внутреннего трудового распорядка. Реализация работы: «Организация и проведение спортивно-оздоровительной работы по развитию физической культуры и спорта среди различных групп населения». Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 36 часов в неделю.

Для инструкторов по спорту (мужчин) устанавливается пятидневная рабочая неделя в режиме гибкого рабочего времени с двумя выходными днями: суббота, воскресенье. Рабочее время определяется расписанием занятий для проведения занятий по программам физической подготовки, должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения, должностными инструкциями и Правилами внутреннего трудового распорядка. Реализация работы: «Организация и проведение спортивно-оздоровительной работы по развитию физической культуры и спорта среди различных групп населения». Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Для инструкторов по спорту, реализующих «Всероссийский проект «Самбо в школу» (совместители) устанавливается пятидневная рабочая неделя в режиме гибкого рабочего времени с двумя выходными днями: суббота, воскресенье. Режим работы: согласно расписанию занятий, расписание занятий составляется в астрономических часах и утверждается директором. Продолжительность рабочего времени: не более 4 часов в

неделю согласно нормы рабочего времени за месяц. Реализация работы: «Организация и проведение спортивно-оздоровительной работы по развитию физической культуры и спорта среди различных групп населения».

Для учебно-вспомогательного персонала (техник по ремонту и эксплуатации спортивной техники, специалист) (мужчин), устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье. График работы: с 08:00 до 17:00, перерыв с 12:00 до 13:00. Рабочая неделя 40 часов. Для женщин График работы: с 08:00 до 16:12, перерыв с 12:00 до 13:00. Рабочая неделя 36 часов.

Для обслуживающего персонала (уборщик служебных помещений) устанавливается гибкий режим рабочего времени, начало и окончание рабочего дня определяется по соглашению сторон. Рабочая неделя не более 36 часов.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

Для тренеров-преподавателей устанавливается сокращенная трудовая неделя согласно Трудовому Кодексу РФ. Выходной день устанавливается ежегодно в зависимости от заключенных договоров аренды на предоставление спортивных сооружений для ведения учебно-тренировочного процесса. Продолжительность трудового дня, режим работы, время для питания и отдыха определяются в соответствии с тренерско-преподавательской нагрузкой и расписанием учебно-тренировочных занятий.

Продолжительность рабочего времени тренеров-преподавателей утверждается работодателем по согласованию с представителем работников (председателем совета трудового коллектива) и включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную трудовым договором, должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

5.2. В соответствии с действующим законодательством нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1,2,3,4,5,6,8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября – День народного единства;

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

5.3. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников, согласно действующему законодательству, установлена не менее 28 календарных дней.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для работников, согласно ст. 348.10 Трудового Кодекса РФ, установлена не менее 28 календарных дней основного отпуска. Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированные рабочие дни, составляет:

- директор - 14 календарных дней;
- заместитель директора - 14 календарных дней;
- тренер-преподаватель, старший тренер-преподаватель - 14 календарных дней;
- инструктор-методист - 14 календарных дней;
- методист, старший методист - 14 календарных дней;
- инструктор по физической культуре - 14 календарных дней;
- инструктор-методист физкультурно-спортивной организации – 7 календарных дней;
- инструктор по адаптивной физической культуре - 7 календарных дней;
- инструктор по спорту - 7 календарных дней;
- техник по эксплуатации и ремонту спортивной техники – 7 календарных дней;
- специалист - 7 календарных дней;
- уборщик служебных помещений - 7 календарных дней;
- администратор тренировочного процесса - 7 календарных дней.

5.4. Замещение временно отсутствующих работников компенсируется в виде дополнительной оплаты (за счет экономии фонда оплаты труда).

5.5. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия и по письменному распоряжению работодателя.

5.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Привлечение работников Учреждения к выполнению работы, не предусмотренной уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника.

5.7. В период проводимых массовых мероприятий (соревнования, учебно-тренировочные сборы) тренеры-преподаватели, инструкторы по

спорту, методист, старший методист, заместитель директора, работают по особому графику.

5.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в двойном размере, либо, по желанию работника, ему может быть предоставлен другой день отдыха, ст.153 ТК РФ.

5.9. За работу в выходные и нерабочие праздничные дни работнику предоставляется другой день отдыха, день отдыха оплате не подлежит.

5.10. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.11. По заявлению работника работодатель вправе разрешить ему работу на в Учреждении по другому трудовому договору, по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

5.12. Работник имеет право заключить трудовой договор с другими работодателями для работы на условиях внешнего совместительства.

5.13. Для работников Учреждения устанавливается режим рабочего времени - ненормированный рабочий день, при котором отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Перечень работников с ненормированным рабочим днем:

- директор;
- заместитель директора;
- методист (включая старшего);
- тренер-преподаватель (включая старшего).

5.14. Порядок предоставления основных, дополнительных оплачиваемых отпусков и отпусках без сохранения заработной платы устанавливается работодателем по согласованию с советом трудового коллектива с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения.

График отпусков составляется на каждый календарный год с учетом мнения первичной профсоюзной организацией, не позднее чем за две недели до наступления календарного года, согласно ст.123 ТК РФ, и доводится до сведения всех работников.

5.15. В случае неявки на работу по болезни или другим причинам работник обязан при наличии такой возможности известить работодателя как можно ранее, а также предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству

6.1. Совместительство – выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

6.2. Заключение трудовых договоров о работе по совместительству допускается с неограниченным числом работодателей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

6.3. Работа по совместительству может выполняться работником как по месту его основной работы, так и у других работодателей.

6.4. С работником, выполняющим работу по совместительству по месту основной работы, заключается отдельный трудовой договор, в котором обязательно указание на то, что работа является совместительством.

6.5. Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до восемнадцати лет, на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

6.6. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству (инструктор по спорту) не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). При этом в течение одного месяца продолжительность рабочего времени не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (ст.284 ТК РФ).

6.7. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, с учетом всех коэффициентов и надбавок.

6.8. По работникам принятых на условиях внешнего совместительства (тренер-преподаватель, инструктор по спорту) табель ведется в днях и часах. Рассчитывается заработная плата согласно фактически отработанным дням в месяце.

6.9. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

6.10. Гарантии и компенсации лицам, совмещающим работу с обучением, предоставляются работникам только по основному месту работы.

6.11. Другие гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, предоставляются лицам, работающим по совместительству, в полном объеме.

6.12. Помимо оснований, предусмотренных коллективным договором федеральными законами, трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании спортсменов, продолжительную и безупречную работу, новаторство труде и за спортивные достижения (результаты на соревнованиях) применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- объявление благодарности;
- выдача премий;
- награждение почетными грамотами;
- стимулирующая выплата;
- выплата денежных премий.

В учреждении могут применяться и другие поощрения.

7.2. За особые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, и присвоения почетных званий.

7.3. При применении поощрения учитывается мнение трудового коллектива

обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.4. Применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

7.5. Работникам, успешно выполняющим трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы. Таким работникам предоставляются также преимущества при продвижении по работе. За особые заслуги работники представляются в вышестоящие органы

к поощрению, к присвоению почетных званий.

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, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, и правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания.

8.4. За прогул (в т.ч. за отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

8.5. Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствующие на рабочем месте более 4-х часов в течение рабочего дня без уважительных причин к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогулы.

8.6. Независимо от мер дисциплинарного или общественного взыскания работнику, совершившему прогул без уважительной причины, либо появления в состоянии алкогольного может быть уменьшен размер вознаграждения по итогам годовой работы или совсем не выплачено вознаграждение.

8.7. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание применяется работодателем непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая болезни или пребывания работника в отпуске.

8.8. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются администрацией Красноармейского района, которая имеет право его

назначать и увольнять.

8.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанное время не включается время производства по уголовному делу.

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

8.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику в течении трех рабочих дней под роспись, со дня его издания.

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

8.13. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящем трудовом договоре, к работнику не применяются.

8.14. Трудовой коллектив и работодатель вправе снять примененные ими взыскания досрочно, до истечения года со дня его применения, а также трудовой коллектив может ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных работодателем за нарушение трудовой дисциплины, если работник не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

8.15. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими правилами.

8.16. Правила внутреннего распорядка сообщаются каждому работнику под роспись.

Подпись работников: