

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБУ СШОР «Юпитер»
по настольному теннису г. Челябинска
от 04.07.2019 г. № 119

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального бюджетного учреждения
«Спортивная школа олимпийского резерва «Юпитер»
по настольному теннису» города Челябинска**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в Муниципальном бюджетном учреждении «Спортивная школа олимпийского резерва «Юпитер» по настольному теннису» города Челябинска (далее по тексту – Учреждение).

1.2. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих у работодателя в лице директора Учреждения (далее – Работодатель) на основании заключенных трудовых договоров. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

1.3. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утверждённым в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) и Устава Учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников.

1.4. Правила, а также изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются являются приложением к коллективному договору.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу осуществляется на основании заключенного трудового договора. Трудовой договор может быть заключен как на неопределенный срок, так и на определенный срок (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор заключается в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя.

2.3. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению Работодателя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю следующие документы.

1) Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность: временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца в РФ, вид на жительство, иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право

трудовой деятельности на территории России – для граждан иностранных государств и т.п.

2) Надлежащим образом оформленная трудовая книжка, за исключением случаев, когда:

- работник поступает на работу на условиях совместительства;
- трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу, впервые;
- трудовая книжка у лица, поступающего на работу, отсутствует (например, в связи с утратой), либо непригодна к дальнейшему использованию по назначению.

3) Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС), за исключением случая, когда трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу впервые.

4) Документы воинского учета для военнообязанных и подлежащих призыву на военную службу.

5) Документ об образовании, документ о квалификационной категории (удостоверение, приказ) и наличии специальных знаний (если имеется) – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

6) Справка об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная 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 и иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

7) Личная медицинская книжка с пройденным медицинским осмотром.

8) Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства (ИНН).

2.5. Прием на работу в Учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается.

2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и СНИЛС оформляются Работодателем.

2.7. Приём на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора и объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.8. При приёме на работу Работодатель знакомит работника под роспись с действующим в Учреждении Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношения к трудовой функции работника.

2.9. Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении или расторжении принимается Работодателем в соответствии с ТК РФ и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее трех дней после издания приказа по Учреждению.

2.10. На работу принимаются лица, имеющие необходимую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.11. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Учреждения обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

2.12. Трудовые книжки работников, бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана знакомить её владельца под роспись.

2.13. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документов, предъявляемых при

приеме на работу, трудового договора. Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе в течение 75 лет после увольнения.

2.14. С работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной материальной ответственности, соответствующее условие должно быть включено в трудовой договор при его заключении.

2.15. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда.

2.16. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, до работы не допускается.

2.17. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора, если:

- возраст лица, поступающего на работу, не достиг 16 лет;
- у лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором;
- в отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором;
- в отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором.

3. ИСПЫТАНИЕ ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ

3.1. При заключении трудового договора с соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия получаемой работе.

3.2. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

3.3. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

3.4. Срок испытания не засчитывается в период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

3.5. 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 судебном порядке.

3.6. При не удовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится администрацией Учреждения без выплаты выходного пособия.

3.7. Если срок испытания истёк, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание, последующее расторжение договора допускается только на общих основаниях.

3.8. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

3.9. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 ТК РФ.

3.10. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

4. ПЕРЕВОД НА ДРУГУЮ РАБОТУ

4.1. Перевод на другую постоянную работу в Учреждении по инициативе Работодателя допускается только с письменного согласия работника.

4.2. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, Работодатель с его согласия переводит на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья.

4.3. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника на перемещение его в Учреждении на другое рабочее место, поскольку это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

4.4. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускаются изменения сторонами условий трудового договора по инициативе Работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен Работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

4.5. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то Работодатель в письменной форме предлагает ему иную имеющуюся в Учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, при отсутствии такой работы – вакантную ниже стоящую должность или ниже оплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учётом его квалификации и состояния здоровья.

4.6. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы и перевода, трудовой договор прекращается в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

4.7. Временный перевод на другую работу производится согласно статье 72.2 Трудового кодекса РФ.

4.8. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года.

5. ОТСТРАНЕНИЕ ОТ РАБОТЫ

5.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) 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, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных

настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

– в других случаях согласно статье 76 Трудового кодекса РФ.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом, другими федеральными законами.

5.2. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

6. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

6.1. Прекращение трудового договора осуществляется в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами. Днем увольнения работника является последний день его работы.

6.2. При прекращении трудового договора ответственное лицо Учреждения выдает работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку, и по письменному заявлению работника (не позднее трёх дней) копии документов, связанные с работой (копии приказов о приеме на работу, о переводах на другую работу, об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки, справки о заработной плате, периоде работы и др.).

Копии документов, связанные с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

6.3. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге движения трудовых книжек.

6.4. Расчет при увольнении может быть сдвинут в связи с особенностями финансирования через Казначейство.

7. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

7.1. Работник имеет право на:

– предоставление работы, обусловленной трудовым 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;

– на другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

7.2. Работник Учреждения обязан:

– добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

– соблюдать дисциплину труда;

– поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в спортивных залах и раздевалках, 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 (в частности мячи и наклейки для настольного тенниса);

– проходить обязательные периодические медицинские осмотры;

– соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности.

7.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

7.4. Тренер, старший тренер (далее – тренер) обязан к 25 числу каждого месяца предоставлять заместителю директора Учреждения заполненные журналы тренировочных групп в соответствии с предъявляемыми требованиями в Учреждении.

8. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

8.1. Работодатель имеет право:

– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

– поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

– требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;

– привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

– оказывать содействие работнику в повышении его квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

– на другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде.

8.2. Работодатель обязан:

– соблюдать законодательство о труде;

– осуществлять подбор и расстановку кадров;

– 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;

– осуществлять контроль за выполнением должностных обязанностей работников;

– соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату 2 раза в месяц в установленные коллективным договором сроки;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде.

8.3. 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.

9. РЕЖИМ РАБОТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

9.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников Учреждения устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, графиками работы, коллективным договором.

9.2. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

9.3. Для следующих должностей работников: директор, заместитель директора, главный бухгалтер, инструктор-методист и старший инструктор-методист (далее – инструктор-методист), психолог, заведующий хозяйством, спортсмен-инструктор устанавливается пятидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочей недели – 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

9.4. Для тренеров, работающих в Учреждении по основному месту работы, устанавливается шестидневная рабочая неделя с предоставлением выходного дня согласно расписания групповых тренировочных занятий. Для тренеров, работающих в Учреждении по совместительству, устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику (согласно расписания групповых тренировочных занятий). Продолжительность рабочего времени тренера 40 (астрономических) часов в неделю (при работе по совместительству – не более 20 часов в неделю).

9.5. Для врача устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Согласно статье 350 ТК РФ для работника в должности «врач» устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 39 часов в неделю.

9.6. Для работников, являющимися инвалидами I и II группы, согласно части 3 статьи 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

9.7. Рабочий день в Учреждении:

- для директора, заместителя директора, главного бухгалтера, инструктора-методиста: с 8.30 до 17.15, в пятницу – с 8.30 до 16.00;
- для тренеров: с 8.00 до 21.00 по расписанию групповых тренировочных занятий.
- для уборщика служебных помещений, спортсмена-инструктора, врача, психолога, заведующего хозяйством: устанавливается в трудовом договоре.

9.8. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника Учреждения (совместительство), так и по инициативе Работодателя (сверхурочная работа).

9.9. Тренер, работающий в Учреждении по основному месту работы, имеет право работать по совместительству у другого работодателя в качестве тренера только с разрешения Работодателя.

9.10. Ненормированный рабочий день – особый режим работы в соответствии, с которыми отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём устанавливается коллективным договором.

9.11. В связи с производственной необходимостью для работников, занимающих должности: директор, заместитель директора, главный бухгалтер может устанавливаться ненормированный рабочий день. Данный режим обязательно включается в условия трудового договора.

9.12. В Учреждении устанавливаются технологические перерывы работникам, чья трудовая деятельность включает работу с компьютером не менее 50% рабочего времени (заместителю директора, главному бухгалтеру, инструктору-методисту), через два часа после начала работы продолжительностью 20 минут и через два часа после обеденного перерыва продолжительностью 20 минут.

9.13. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и работником может устанавливаться неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан установить неполную рабочую неделю по их просьбе следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

9.14. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в таблице учета рабочего времени.

10. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ТРЕНЕРОВ

10.1. В рабочее время тренеров, осуществляющих спортивную подготовку, включается тренерская работа (нагрузка), индивидуальная работа со спортсменами, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая работа, предусмотренная должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами спортивных и иных мероприятий, проводимых со спортсменами, участие в работе коллегиальных органов управления Учреждения.

10.2. Под тренерской работой (нагрузкой), понимается работа тренера, выполняемая во взаимодействии со спортсменами или занимающимися по видам деятельности, установленными планом или программой спортивной подготовки (индивидуальным планом подготовки), текущий контроль их выполнения.

Тренерская работа (нагрузка) тренеров включает в себя проводимые групповые и индивидуальные тренировочные и теоретические занятия (далее – тренировки).

Тренировки проводятся в соответствии с расписанием (графиком), утвержденным Работодателем. В расписании (графике) тренировочных занятий (далее – расписание) указывается еженедельный график проведения занятий по группам подготовки на календарный год, спортивный сезон, согласованный с тренерским составом в целях установления наиболее благоприятного режима тренировочного процесса, отдыха лиц, проходящих спортивную подготовку.

Тренировки могут проходить в любой день недели, включая воскресенье.

Расписание составляется заместителем директора Учреждения и утверждается Работодателем с учетом соблюдения санитарно-гигиенических норм.

Тренеры не должны самостоятельно отменять, изменять, сокращать время тренировок. Все изменения по расписанию тренировок должны быть обоснованы и согласованы с Работодателем.

10.3. Время тренерской работы (нагрузки) не должно превышать 38 астрономических часов (при работе по совместительству – не более 19 астрономических часов в неделю). Тренерской работы (нагрузки) должно быть не менее 60 % от общего объема рабочего времени тренера.

Объем тренерской работы (нагрузки) на тренировочный период (спортивный сезон) устанавливается Работодателем на предварительной тарификации до ухода работников в отпуск исходя из количества часов по годовому тренировочному плану группы, количества тренировочных групп, обеспеченности тренерскими кадрами и других конкретных условий в Учреждении по итогам выполнения программ спортивной

подготовки, протоколов контрольно-переводных экзаменов и сохранности тренировочных групп до ухода работника в отпуск.

При определении объема тренерской работы (нагрузки) на следующий год (тренировочный период, спортивный сезон) сохраняется преемственность этапов в подготовке спортсменов, не допускается ее изменение в сторону снижения, за исключением случаев, связанных с уменьшением количества часов по планам, графикам спортивной подготовки, сокращением количества спортсменов, групп.

Объем тренерской работы (нагрузки), установленный тренеру на начало тренировочного периода (спортивного сезона), оговаривается в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору), и не может быть изменен в текущем году (тренировочном периоде, спортивном сезоне) по инициативе Работодателя, за исключением ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по планам, графикам спортивной подготовки, сокращением количества спортсменов, групп.

Об изменении объема тренерской работы (нагрузки) (увеличении или снижении), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель уведомляет работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема тренерской нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

10.4. Другая часть работы тренеров, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, профессионального стандарта «тренер», и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами тренера следующим образом:

- самостоятельно: подготовка к осуществлению тренерской деятельности и выполнению обязанностей по проведению тренировок; участие в разработке программ спортивной подготовки (в соответствии с требованиями федеральных стандартов); изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей лиц, проходящих спортивную подготовку; проведение спортивного отбора (целевой поиск и подбор состава перспективных спортсменов для достижения высоких спортивных результатов); организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) лиц, проходящих спортивную подготовку;

- индивидуальными планами: работа по индивидуальным планам;

- правилами внутреннего трудового распорядка: ведение журнала в бумажной форме;

- планами и графиками Учреждения, утверждаемыми локальными нормативными актами Учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством: выполнение обязанностей, связанных с участием в работе тренерских советов, методических советов, работой по проведению родительских собраний;

- планами и графиками Учреждения: участие в тренировочных сборах; ведение тренировочного процесса в спортивно-оздоровительных лагерях (городских, загородных); участие в соревнованиях по виду спорта и спортивно-массовых мероприятиях; медицинский контроль во врачебно-физкультурном диспансере.

Другая часть работы тренера выполняется в режиме гибкого рабочего времени. За пределами тренерской работы (нагрузки) тренеры вправе самостоятельно распределять рабочее время по своему усмотрению и принимать решение о продолжении работы за пределами рабочего дня.

10.5. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует Учреждение), свободные для тренеров, от проведения тренировок по расписанию и выполнения непосредственно в Учреждении иных должностных обязанностей, предусмотренных профессиональным стандартом «тренер» и трудовыми договорами, обязательное присутствие в Учреждении не требуется.

10.6. В летнее время, не совпадающее с отпуском тренеров, уточняется режим их рабочего времени. Тренеры в летнее время выполняют тренерскую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией программ спортивной подготовки, в пределах нормируемой части их тренерской работы, а также времени, необходимого для выполнения другой части работ (при условии, что выполнение таких работ планируется в летнее время).

Летнее время, не совпадающее с отпуском тренеров, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

10.7. Периоды отмены (приостановки) тренировок (деятельности Учреждения по реализации программы спортивной подготовки) для лиц, проходящих спортивную подготовку в отдельных группах либо в целом по Учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем тренеров.

В такие периоды тренеры привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников Учреждения в летнее время.

10.8. Характер работы тренеров не является разъездным.

10.9 Участие в спортивных соревнованиях, физкультурных мероприятиях лиц, проходящих спортивную подготовку в Учреждении, осуществляется в соответствии с планом физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Учреждения, формируемым на основе Единого календарного плана межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных и спортивных мероприятий, календарных планов физкультурных и спортивных мероприятий Челябинской области, календарных планов физкультурных и спортивных мероприятий города Челябинска.

10.10. Направления тренеров с лицами, проходящими спортивную подготовку в Учреждении, с целью выполнения непосредственных трудовых функций на выездных соревнованиях по виду спорта (за пределами города Челябинска), выездных тренировочных сборах, в выездных спортивно-оздоровительных лагерях являются служебными командировками.

10.11. При направлении тренера в служебную командировку на соревнования по виду спорта, тренировочные сборы за счет бюджетных или привлеченных средств Учреждения, родительских средств Работодатель издает приказ (в свободной форме) не менее чем за два рабочих дня до начала служебной командировки на основании соответствующего подтверждающего документа (положения о соревнованиях, вызова на соревнования, приказа вышестоящей организации).

При направлении тренера в служебную командировку на соревнования по виду спорта, тренировочные сборы за счет бюджетных или привлеченных средств Учреждения Работодатель возмещает расходы по проезду, найму жилого помещения, оплачивает питание по нормативам, утвержденным Управлением по физической культуре, спорту и туризму Администрации города Челябинска.

Документами, подтверждающими расходы во время служебной командировки за счет средств Работодателя и факт выполнения поставленных работодателем задач в период служебной командировки являются: командировочное удостоверение, протоколы соревнований, ведомость на питание, документы о произведенных расходах по проезду и проживанию, документы по оплате заявочного взноса.

10.12. При направлении тренера в служебную командировку за счет Управления по физической культуре, спорту и туризму Администрации города Челябинска или Министерства по физической культуре и спорту Челябинской области Работодатель издает приказ о направлении в служебную командировку не менее чем за два рабочих дня на основании соответствующего подтверждающего документа о необходимости в служебной командировки работника (приказа вышестоящей организации).

Документами, подтверждающими факт пребывания в назначенном месте определенный период времени и факт выполнения задач в период служебной командировки являются: командировочное удостоверение, протоколы соревнований.

10.13. При направлении тренера на соревнования по виду спорта, проходящие в городе Челябинске, тренер должен:

– за четыре дня до начала соревнований направить служебную записку со списком участников соревнований Работодателю для утверждения и оформления медицинского допуска;

– получить приказ об отмене групповых тренировок.

10.14 Работодатель обязан по вызовам (заявкам) общероссийских спортивных федераций направлять тренеров с их письменного согласия в спортивные сборные команды Российской Федерации для участия в тренировочных и других мероприятиях по подготовке к спортивным соревнованиям и в международных официальных спортивных мероприятиях в составе указанных команд.

На время отсутствия тренера в течение срока действия трудового договора на рабочем месте в связи с проездом к месту расположения спортивной сборной команды Российской Федерации и обратно, а также в связи с участием в спортивных мероприятиях в составе указанной команды за тренером сохраняются место работы (должность) и средний заработок.

Расходы по проезду тренера к месту расположения спортивной сборной команды Российской Федерации и обратно, другие расходы, связанные с его участием в спортивных мероприятиях в составе указанной команды, возмещаются в порядке, предусмотренном федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормами, утвержденными общероссийскими спортивными федерациями.

10.15. Тренер должен приходить на работу не менее чем за 15 минут до начала тренировки для подготовки и осмотра места тренировки.

10.16. Тренер может уходить после окончания тренировки только после того, как все его занимающиеся покинут спортивное сооружение.

11. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ПСИХОЛОГА

Режим рабочего времени психолога в пределах 40-часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения с учётом:

– выполнения индивидуальной и групповой профилактической, консультативной, развивающей, экспертной работы с участниками тренировочного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности его рабочего времени;

– подготовки к индивидуальной и групповой профилактической, консультативной, развивающей, экспертной работы с участниками тренировочного процесса, обработки, анализа и обобщения полученных результатов профилактической, консультативной, развивающей, экспертной работы, заполнения отчётной документации.

Выполнение указанной работы психологом может осуществляться как непосредственно в Учреждении, так и за её пределами.

12. ВРЕМЯ ОТДЫХА

12.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

12.2. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня; обеденный перерыв; ежедневный (междусменный) отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуск.

12.3. В течение рабочего дня директору, заместителю директора, главному бухгалтеру, инструктору-методисту предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 мин (Тридцать минут) с 12.30 до 13.00 часов, который в рабочее время не включается.

Обеденный перерыв для уборщика служебных помещений, спортсмена-инструктора, врача, психолога, заведующего хозяйством: устанавливается в трудовом договоре.

12.4. Продолжительность перерывов в течение рабочего дня для отдыха и питания, ежедневного отдыха зависит от режима работы, длительности рабочего дня тренера в соответствии с расписанием групповых тренировочных занятий.

12.5. Перерывы между частями рабочего дня в рабочее время тренера не включаются и не оплачиваются.

12.5. Выходной день (еженедельный непрерывный отдых) определяется тренером самостоятельно ежегодно на начало календарного года (спортивного сезона).

12.6. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

12.7. Продолжительность отпуска определяется в календарных днях. Выходные дни включаются в число дней отпуска. Праздничные дни, приходящиеся на отпускной период, в числе дней отпуска не учитываются и, поэтому, удлиняют отпуск.

12.8. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется всем работникам Учреждения – 28 календарных дня.

12.9. Тренерам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 (Четырнадцать) календарных дней.

12.10. Работникам в возрасте до восемнадцати лет, согласно статье 267 ТК РФ, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день (в удобное для них время).

12.11. Инвалидам, согласно части 5 статьи 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 дней.

12.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем, не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

12.13. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника Учреждения по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время года в соответствии с графиком предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

12.15. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается по причине временной нетрудоспособности работника Учреждения и других случаях, предусмотренных законами и коллективным договором.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику Учреждения в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждения, 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 предоставляется.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

12.16. По соглашению между работниками 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.

12.17. 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 года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

12.18. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

12.19. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период, работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

12.20. Предоставление отпуска директору Учреждения оформляется приказом Управления по физической культуре, спорту и туризму Администрации г. Челябинска, другим работникам – приказом Работодателя.

12.21. 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.

12.22. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни – согласно статье 113 ТК РФ.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

13. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

13.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу на предприятии и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой.

13.2. Другие виды поощрения работников за труд определяются коллективным договором. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работник может быть предоставлен к государственной награде.

13.3. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда Учреждения.

13.4. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

13.5. За совершение дисциплинарного проступка, то есть не исполнения или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

13.6. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника Учреждения объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

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

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника Учреждения, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 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.

Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания.

В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или ходатайству его непосредственного руководителя.

Листок ознакомления с правилами внутреннего трудового распорядка
МБУ СШОР «Юпитер» по настольному теннису г. Челябинска

1. _____ / _____ /
2. _____ / _____ /
3. _____ / _____ /
4. _____ / _____ /
5. _____ / _____ /
6. _____ / _____ /
7. _____ / _____ /
8. _____ / _____ /
9. _____ / _____ /
10. _____ / _____ /
11. _____ / _____ /
12. _____ / _____ /
13. _____ / _____ /
14. _____ / _____ /
15. _____ / _____ /
16. _____ / _____ /
17. _____ / _____ /
18. _____ / _____ /
19. _____ / _____ /
20. _____ / _____ /
21. _____ / _____ /
22. _____ / _____ /
23. _____ / _____ /
24. _____ / _____ /
25. _____ / _____ /
26. _____ / _____ /
27. _____ / _____ /

Листок ознакомления с правилами внутреннего трудового распорядка
МБУ СШОР «Юпитер» по настольному теннису г. Челябинска

- 28. _____ / _____ /
- 29. _____ / _____ /
- 30. _____ / _____ /
- 31. _____ / _____ /
- 32. _____ / _____ /
- 33. _____ / _____ /
- 34. _____ / _____ /
- 35. _____ / _____ /
- 36. _____ / _____ /
- 37. _____ / _____ /
- 38. _____ / _____ /
- 39. _____ / _____ /
- 40. _____ / _____ /
- 41. _____ / _____ /
- 42. _____ / _____ /
- 43. _____ / _____ /
- 44. _____ / _____ /
- 45. _____ / _____ /
- 46. _____ / _____ /
- 47. _____ / _____ /
- 48. _____ / _____ /
- 49. _____ / _____ /
- 50. _____ / _____ /
- 51. _____ / _____ /
- 52. _____ / _____ /
- 53. _____ / _____ /
- 54. _____ / _____ /