

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА ПО БОРЬБЕ»**

«ПРИНЯТО»

на общем собрании работников
МБУ СШОР по борьбе

протокол 2 от 29.04 2019 г

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБУ СШОР по борьбе

С.З.Хотмиров



2019 года

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ МБУ СШОР ПО БОРЬБЕ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа олимпийского резерва по борьбе (далее по тексту - Учреждение) разработаны на основе Трудового Кодекса РФ, Федерального закона "О физической культуре и спорте в Российской Федерации" Уставом и Коллективным договором МБУ СШОР по борьбе, иных нормативных актов и регулируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом учреждения.

1.3. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников МБУ СШОР по борьбе.

1.4. Настоящие Правила утверждаются работодателем с учетом решения общего собрания работников, согласно ст. 190 Трудового кодекса РФ и распространяются на всех работников учреждения

1.5. Текст - Правил внутреннего трудового распорядка размещается в доступном месте и на сайт образовательной организации.

1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под расписку.

1.7. Правила являются приложением к Коллективному договору Учреждения.

**2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА
И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

2.1. Порядок приема, перевода и увольнения работников Учреждения определяется в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, Коллективным договором Учреждения.

2.2. Работники учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора является работник и учреждение как юридическое лицо – работодатель, представленный директором учреждения.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор Учреждения обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, Коллективным договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. Не допускается установление при приеме на работу, каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений в зависимости от расы, национальности, языка, пола, социального происхождения, имущественного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям и профессиональным союзам, а равно других обязательств, не связанных с деловыми качествами работников.

2.4. Прием в учреждение оформляется заключением письменного трудового договора и изданием соответствующего приказа, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок.

Трудовой договор составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.5. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ (ст. 57 ТК РФ). При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.6. Инициированием заключения трудового договора является письменное заявление кандидата.

2.7. Трудовой договор между работником и работодателем заключается по общему правилу на неопределенный срок.

2.8. Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий её выполнения по основанию предусмотренной ст. 59 ТК РФ.

Трудовой договор на определённый срок не более пяти лет (срочный трудовой договор) заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ.

Срочный трудовой договор на срок до 5 лет может заключаться по соглашению сторон:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с заместителями директора;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству.

2.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

2.10. 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.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения совета трудового коллектива и без выплаты выходного пособия.

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

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.

2.11. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство), только с разрешения работодателя по основному месту работы.

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

2.13. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, в соответствии со ст.65 ТК РФ, обязано предъявить администрации учреждения, следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случая, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета, военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу;
- медицинская справка установленного образца (санитарная книжка), содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждение (ст.213 ТК РФ);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- копию ИНН;
- 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.

Лица, поступающие на работу по совместительству, кроме перечисленных документов должны предоставить:

- справку с основного места работы;
- выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту работы;

- выписку из приказа или ее копию для тренеров, имеющих квалификационную категорию.

Приём на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.14. 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.

При приеме на работу, требующую специальных знаний, с учетом специфики предстоящей работы, работодатель Учреждения вправе потребовать от работника при заключении трудового договора предъявления дополнительных документов.

2.15. В целях наиболее полной оценки профессиональных и деловых качеств, обоснованности налоговых отчислений и вычетов, расчета средней заработной платы при оплате больничных и в других случаях, работник по личной инициативе может предоставить работодателю дополнительные документы, в том числе: справку по форме 2-НДФЛ, копии свидетельства о рождении ребенка, копию свидетельства о браке, автобиографию, иные документы.

2.16. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.17. Тренерской деятельностью в Учреждении имеют право заниматься лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям.

2.18. К трудовой деятельности не допускаются лица:

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.19. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

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

2.21. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое вступает в действие с даты

подписания между работником и работодателем и является неотъемлемой частью трудового договора.

2.22. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого основного работника, проработавшего у него свыше пяти дней. Если работа осуществляется на условиях совместительства, запись в трудовую книжку делается по заявлению работника, которая заполняется в присутствии работника.

2.23. Трудовая книжка работодателя хранится в Брянской городской администрации, выполняющей функции и полномочия учредителя Учреждения.

2.24. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, документы в котором располагаются в следующем порядке:

- форма Т-2;
- заявление о приеме на работу;
- трудовой договор;
- согласие на обработку персональных данных;
- копии документов об образовании;
- копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
- удостоверения о прохождении курсов повышения квалификации;
- документы о присвоении квалификационной категории (аттестационный лист, выписка из приказа или его копия);
- копии документов о награждении;
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН);
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц);
- справка о наличии (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 (для вновь принимаемых на работу работников);
- приказ о приеме на работу;

К личному делу оформляется внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле.

Медицинская книжка и Трудовая книжка хранятся у директора Учреждения отдельно от личного дела.

В процессе трудовой деятельности в личное дело работника включаются в хронологическом порядке документы, подтверждающие изменение анкетно-биографических данных (копии дипломов, свидетельств, документов органов ЗАГС и т.п.), материалы, характеризующие работника (аттестационные листы, копии или выписки из приказов о перемещении по работе, связанные с изменениями условий трудового договора, выписки из приказов по присвоению квалификационной категории и т.п.).

2.25. О приеме работника в учреждение делается запись в книге учета личного состава.

2.26. 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. 4, ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

2.27. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст.ст. 73, 152, 254 ТК РФ. При отказе работника от перевода на другую работу либо при отсутствии в Учреждении соответствующей работы (вакантной должности), трудовой договор с таким работником прекращается на основании п. 8 статьи 77 Трудового кодекса РФ.

2.28. Перевод на другую постоянную работу в пределах Учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.29. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в следующих случаях:

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- непрохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- непрохождения в установленном порядке обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными актами. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется. В случае 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 с соблюдением положений ст. 157 ТК РФ.

2.30. Основаниями для прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (п. 2 ст. 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не требовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (ст. 81 ТК РФ);
- 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 с существенными изменениями условий трудового договора (ст. 73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая ст. 72 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- нарушение установленных Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

2.31. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию Учреждения за две недели. При расторжении трудового договора по

уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работника освобождают в срок, о котором он просит.

2.32. Прекращение действия трудового договора (увольнение) оформляется приказом. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

В день увольнения администрация Учреждения производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона.

2.33. При увольнении работника в личное дело подшивается приказ об увольнении и передается в архив Учреждения. После увольнения работника его личное дело хранится в Учреждении 75 лет.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник Учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором Учреждения;
- 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, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков и дополнительных оплачиваемых отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, 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;
- рассмотрение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, включая право на забастовку;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- защиту персональных данных (ст. 89 ТК РФ);
- ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- получать заработную плату не реже, чем каждые полмесяца: 4 и 19 числа каждого месяца;

3.2. Тренер Учреждения помимо прав, предусмотренных п.3.1. имеет право на:

- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;
- свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- участие в разработке программ спортивной подготовки в соответствии с федеральными стандартами спортивной подготовки по видам спорта;
- осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, методическим материалам Учреждения;
- дополнительное профессиональное образование не реже чем один раз в четыре года;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 календарных дней в соответствии с раздела 3 пункта 3.5 подпункт 3.5.2. абзац 3 Отраслевым соглашением по организациям, подведомственным Министерству спорта Российской Федерации, между Министерством спорта Российской Федерации и Общественной организацией "Общероссийский профессиональный союз работников физической культуры, спорта и туризма Российской Федерации" на 2018 - 2020 годы" (утв. Минспортом России, Общественной организацией "Общероссийский профессиональный союз работников физической культуры, спорта и туризма Российской Федерации" 06.03.2018), предоставляемый по окончании спортивного сезона, который по желанию работника может быть заменен денежной компенсацией;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.3. Работник Учреждения обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, если работодатель Учреждения несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя Учреждения, 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 нормальный ход тренировочного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать спортивное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать Устав Учреждения.

Другие обязанности работников регламентируются их должностными инструкциями.

3.4. Тренер Учреждения, помимо выполнения обязанностей предусмотренных п.3.3., обязан:

- осуществлять свою деятельность профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию тренировочного процесса в соответствии с утвержденной программы спортивной подготовки по виду спорта;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство лиц, занимающихся под его руководством;
- применять методически обоснованные и обеспечивающие высокое качество подготовки занимающихся форм, методов тренировочного процесса;
- учитывать особенности психофизического развития занимающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальных условий, необходимых для прохождения тренировочного процесса лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействие при необходимости с медицинскими организациями;
- проходить аттестацию в порядке, установленном действующим законодательством;
- систематически повышать свой профессиональный уровень.

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

3.5. Тренеры Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения тренировочных занятий, спортивных и массовых мероприятий, организуемых Учреждением, а также выездных соревнований и тренировочных сборов. Обо всех случаях травматизма занимающихся работники Учреждения обязаны немедленно сообщить администрации.

3.6. Тренерам оставлять занимающихся одних в закрытых помещениях не допускается.

3.7. В случае пожара или других стихийных бедствий работники поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

3.8. Приказом работодателя Учреждения в дополнение к тренерской работе на тренеров может быть возложено руководство тренерским советом, которое регламентируются должностными инструкциями.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Работодатель Учреждения имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, если директор Учреждения несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- другие права в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2. Работодатель Учреждения обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора Учреждения, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечить исправное состояние оборудования;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителю работников Учреждения полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- рассматривать представления представителя работников Учреждения о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах представителю работников Учреждения;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором Учреждения, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- обеспечивать не реже одного раза в четыре года повышение квалификации тренеров;
 - создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.);
- обеспечивать сохранность имущества Учреждения, его сотрудников и занимающихся;
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

- качественно и в полном объеме обеспечивать прохождение занимающимися спортивной подготовки под руководством тренера, тренеров по выбранным видам спорта (спортивным дисциплинам) в соответствии с реализуемыми программами спортивной подготовки;

- обеспечивать участие лиц, проходящих спортивную подготовку, в спортивных соревнованиях в соответствии с требованиями федеральных стандартов спортивной подготовки;

- осуществлять медицинское обеспечение лиц, проходящих спортивную подготовку, в том числе организацию систематического медицинского контроля, за счет средств, выделяемых организации, осуществляющей спортивную подготовку, на выполнение муниципального задания на оказание услуг по спортивной подготовке либо получаемых по договору об оказании услуг по спортивной подготовке;

- организовать реализацию мер по предотвращению допинга в спорте и борьбе с ним в соответствии с законодательством;

- знакомить лиц, проходящих спортивную подготовку, под роспись с локальными нормативными актами, связанными с осуществлением спортивной подготовки, а также с антидопинговыми правилами по соответствующим виду или видам спорта;

- осуществлять материально-техническое обеспечение лиц, проходящих спортивную подготовку, в том числе обеспечение спортивной экипировкой, оборудованием и спортивным инвентарем, необходимыми для прохождения спортивной подготовки, проезда к месту проведения спортивных мероприятий и обратно, питания и проживания в период проведения спортивных мероприятий за счет средств, выделенных организации на выполнение муниципального задания на оказание услуг по спортивной подготовке, либо средств, получаемых по договору оказания услуг по спортивной подготовке;

- знакомить лиц, проходящих спортивную подготовку и участвующих в спортивных соревнованиях, под роспись с нормами, утвержденными общероссийскими спортивными федерациями, правилами соответствующих видов спорта, положениями (регламентами) о спортивных соревнованиях, антидопинговыми правилами, условиями договоров с организаторами спортивных мероприятий в части, касающейся участия спортсменов в соответствующем соревновании;

- направлять лиц, проходящих спортивную подготовку, а также тренеров в соответствии с заявками общероссийских спортивных федераций или организаций, осуществляющих спортивную подготовку и созданных Российской Федерацией, для участия в спортивных мероприятиях, в том числе в официальных спортивных соревнованиях;

- исполнять иные обязанности в соответствии с законодательством о физической культуре и спорте, учредительными документами и локальными нормативными актами Учреждения.

4.3. Администрация Учреждение в соответствии с законодательством о физической культуре и спорте, требованиями федеральных стандартов спортивной подготовки вправе осуществлять отбор лиц для их спортивной подготовки в установленном законодательством порядке, осуществлять иные права в соответствии с законодательством о физической культуре и спорте, учредительными документами и локальными нормативными актами Учреждения.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Тренировочный год продолжительностью 52 недели начинается в Учреждении с 01 января и заканчивается 31 декабря. В период очередного отпуска тренера тренировочный процесс осуществляется в условиях оздоровительного (спортивного) лагеря и (или) по индивидуальным планам спортсменов на период их активного отдыха.

5.2. Норма рабочего времени исчисляется по расчетному графику 5-дневной рабочей недели с двумя выходными днями в субботу и воскресенье; 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днём устанавливается для тренеров, спортсменов-инструкторов, администраторов, уборщиков служебных помещений;

5.3. Продолжительность рабочего времени сторожа определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени в неделю (40 часов). Выходные дни предоставляются по скользящему графику сменности. Сторожу устанавливается суммированный учёт рабочего времени за год.

5.4. Рабочее время директора, заместителей директора, инструктора-методиста, тренеров и других работников Учреждения составляет 40 часов в неделю.

5.5. Время начала и окончания работы для директора, заместителя директора, главного бухгалтера, бухгалтера, инструктора – методиста, рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту здания, дворника, слесаря-электрика, секретаря руководителя:

с понедельника по четверг включительно с 8.30. до 17.45 часов,

пятница – с 8.30 до 16.30 часов.

перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на один час.

5.6. Режим работы учреждения с 8.00 до 22.00 часа;

5.7. Продолжительность рабочего дня администратора и уборщика служебных помещений составляет: рабочая неделя 40 часов с одним выходным днём в воскресенье, начало работы: с понедельника по пятницу 1 смена с 8.00 до 15.00 час., суббота с 8.00 до 13.00 час. 2 смена с 15.00 до 22.00 час. суббота с 13.00 до 18.00, отдых и прием пищи предусматривается во время рабочего времени.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на один час.

5.8. Режим рабочего времени и времени отдыха тренеров Учреждения, определяется коллективным договором, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, иными локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором, графиками работы и расписанием тренировочных занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере физической культуры и спорта.

5.9. В рабочее время тренеров включается тренировочная работа, индивидуальная работа с занимающимися, время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к тренировочным занятиям, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, научная и исследовательская работа, выполнение обязанностей, связанных с участием в работе тренерских, методических советов, а также другая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями, планами физкультурно-оздоровительных, спортивных и иных мероприятий, проводимых с занимающимися.

Выполнение тренировочной работы тренерами характеризуется наличием установленных норм времени только для проведения тренировочных занятий.

Выполнение другой работы тренерами, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

Соотношение тренерской и другой работы в пределах рабочей недели или тренировочного периода (спортивного сезона) определяется Положением о соотношении тренерской и другой работы в пределах рабочей недели или тренировочного периода (спортивного сезона).

5.10. Дни недели (периоды времени, в течение которых Учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для тренеров, от проведения тренировочных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, тренер может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к тренировочным занятиям, соревнованиям и т.п.

5.11. Периоды отмены тренировочных занятий для занимающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем тренеров Учреждения.

В периоды отмены тренировочных занятий в отдельных группах либо в целом по Учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям тренеры привлекаются к методической и другой организационной работе.

5.12. Тренировочную нагрузку тренерам на новый тренировочный год (сезон) устанавливает работодателем Учреждения за два месяца до начала нового года (сезона), исходя из количества часов по тренировочному плану и программам спортивной подготовки, обеспеченности кадрами, других условий работы в Учреждении.

Установленный в начале тренировочного года объем тренировочной нагрузки может быть уменьшен тренеру в течение тренировочного года в случае сокращения количества тренировочных групп.

5.13. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Учреждения к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу работодателя Учреждения с добровольного согласия работников.

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

5.15. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учётом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска тренерам Учреждения, как правило, предоставляются в летний период.

5.16. Предоставление отпуска работникам Учреждения оформляется приказом работодателя Учреждения.

5.17. График отпусков составляется на каждый календарный год, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, и доводится до сведения всех работников.

5.18. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.19. 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 работником и работодателем в соответствии с трудовым законодательством.

5.20. Тренерам и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома администрации Учреждения;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность тренировочных занятий;
- удалять занимающихся с тренировочных занятий;
- курить в помещениях и на территории Учреждения;
- отвлекать тренеров во время тренировочного занятия от них непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с тренировочной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

5.21. Посторонние лица могут присутствовать на тренировочном занятии только с разрешения работодателя или его заместителей. Вход в спортивные залы после начала тренировочного занятия разрешается только директору Учреждения и его заместителям.

6. ПООЩЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи занимающихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения, предусмотренные Положением о премировании работников Учреждения.

Применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- награждение почетной грамотой;
- выплата премии в соответствии с Положением об установлении и выплате премий по результатам работы в Учреждении.

6.2. За особые заслуги работники Учреждения предоставляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами и присвоения почетных званий.

6.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения своего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

6.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- замечание;
- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

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

7.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено в следующих случаях:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, приказом директора, если работник имеет дисциплинарное взыскание;

- за однократное грубое нарушение работником своих трудовых обязанностей, а именно: прогул (отсутствие на работе без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня; появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- за разглашение охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника; совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения; установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы; представление работником подложных документов при заключении трудового договора.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется работодателем Учреждения. Работодатель Учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.5. До применения взыскания работодатель должен потребовать от работника объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения трудового коллектива. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. Днем обнаружения дисциплинарного проступка считается день, когда должностному лицу, которому подчинен работник, стало известно о проступке.

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на месте. Если работник отказывается ознакомиться с приказом под роспись, то составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель Учреждения по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения его срока.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Срок действия правил не ограничен.

8.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность Учреждения, в правила вносятся изменения в соответствии с установленным законным порядком.

8.3. Изменения и дополнения к Правилам принимаются новой редакции принятого на общем собрании работников, и утверждается работодателем. После принятия новой редакции Правил, предыдущая редакция утрачивает силу.