

От работников:
Первичная профсоюзная
организация СШ «Малахит» АГО
Председатель первичной
профсоюзной организации

 ~~Оде~~ Р.А. Баллет
«01» декабря 2023г.



От работодателя:
Директор СШ «Малахит» АГО
 ~~Оде~~ О.В. Одегова
«01» декабря 2023 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного
образования спортивной школы «Малахит» Асбестовского городского
округа

Утверждено на собрании работников,
протокол № 2 от «01» 12 2023г.

2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования спортивная школа «Малахит» Асбестовского городского округа (СШ «Малахит» АГО) и работников учреждения, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для соблюдения всеми работникам СШ «Малахит» АГО.

1.4. Работники обязаны честно и добросовестно соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессиональный уровень, продуктивность труда, улучшать качество работы, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу СШ «Малахит» АГО.

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным правовым актом, который включает в себя нормы и порядок приёма на работу и увольнения работников, закрепляет основные права и обязанности работников, вопросы управления и трудовой деятельности работников, рабочее время и его использование, стимулирование трудовой активности, ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.6. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются общим собранием трудового коллектива СШ «Малахит» АГО по представлению администрации (ст. 40 ТК РФ).

1.7. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка могут быть изменены и дополнены в следующих случаях: изменение действующего законодательства, при существенных изменениях в условиях организации труда СШ «Малахит» АГО.

1.8. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников СШ «Малахит» АГО с момента их утверждения общим собранием и являются доступными для ознакомления с ними.

2. Порядок приема, перевода и увольнения

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в СШ «Малахит» АГО.

2.1.1. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в СШ «Малахит»

АГО. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в СШ «Малахит» АГО. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.1.2. При приеме на работу поступающий представляет пакет документов:

- паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности ст. 66.1 ТК РФ, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (или отсутствии) и (или) факта уголовного преследования либо 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 нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.2. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

2.3. Работодатель, на основании заключенного трудового договора издает приказ о приеме на работу, содержание которого должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан:

2.4.1. ознакомить работника под роспись с Уставом СШ «Малахит» АГО,

настоящими Правилами, Коллективным договором и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.4.2. ознакомить под роспись с условиями трудового договора, должностными обязанностями, обусловленными трудовым договором, условиями труда, разъясняет его права и обязанности;

2.5. При приеме на работу Работодатель обязан:

- обеспечить обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов;

- обеспечить обязательное медицинское освидетельствование лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, а также иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством.

- инструктировать по требованиям по охране труда, противопожарной безопасности, требованиями антитеррористической защищенности объекта (территории) с обязательной и своевременной регистрацией в журналах инструктажа установленных форм.

2.6. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок (срочный трудовой договор).

2.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2.8. При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка не оформляется).

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется).

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

2.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

2.11. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.12. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- 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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.13. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

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

2.14. 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.

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

2.16. 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.

2.17. Специалист по кадрам заводит на каждого работника личное дело, личную карточку формы Т-2. В состав личного дела входят следующие документы:

- личная карточка формы Т-2;
- копия заявление о приеме на работу;
- трудовой договор;
- согласие на обработку персональных данных;
- ксерокопия документа об образовании (заверенная в организации, при наличии);
- документ об аттестации, при наличии квалификационной категории, либо документ, подтверждающий аттестацию на соответствие занимаемой должности (при наличии);
- ксерокопия документа о курсовой подготовке (заверенная в организации, при наличии);
- справка о наличии (отсутствии) судимости;
- выписка из приказа о принятии на работу;
- результаты пройденных медосмотров.

2.18. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением следующих случаев:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий;

- в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными

обстоятельствами допускается перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме. Перевод на другую работу оформляется Приказом работодателя.

2.19. Порядок увольнения работников.

2.19.1. Основаниями для увольнения работника (расторжения трудового договора) являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока срочного трудового договора;
- по инициативе работника;
- по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы;
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава СШ «Малахит» АГО (для педагогических работников).
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (для педагогических работников).

2.19.2. Прекращение трудового договора оформляется Приказом работодателя.

2.19.3. С Приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника

работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного Приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.19.4. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.19.5. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.19.6. Согласно ч.5 ст.84.1 ТК РФ, запись в трудовую книжку о внесении Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2.19.7. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по следующим основаниям:

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

- при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с ч. 2 ст. 261 ТК РФ.

2.19.8. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.19.9. Лица, признанные иностранными агентами, не имеют права осуществлять просветительскую деятельность в отношении несовершеннолетних и (или) педагогическую деятельность в государственных и муниципальных образовательных организациях.

2.20. Все вопросы и споры между сторонами, заключившими трудовой договор решается в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

3. Права и обязанности сторон трудового договора.

3.1. Основные права сторон трудового договора:

3.1. 1. Работник имеет право на:

- заключение, измененные и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

- отдых, обеспечиваемый установленной нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении СШ «Малахит» АГО в формах, предусмотренных трудовым законодательством, Уставом, иными федеральными законами и коллективным договором;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном ТК РФ и другими федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством;

- на льготы, гарантии и права, предусмотренные действующим законодательством РФ;

- обращение за разъяснениями и консультациями, связанными с работой и ее условиями.

3.1.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и 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 СШ «Малахит» АГО, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов школы;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

- принимать локальные нормативные акты СШ «Малахит» АГО в порядке, установленном Уставом;

- представлять учреждение во всех инстанциях;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);

- в случае производственной необходимости временно переводить работника на другую работу (ст. 74 Трудового кодекса РФ);

- возлагать на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством;

- распоряжаться имуществом и материальными ценностями;

- устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;

- устанавливать минимальные размеры окладов на основании Положения об оплате труда работников СШ «Малахит» АГО;

- утверждать годовой учебно-тренировочный план, расписание учебно-тренировочных занятий и графики работы административно-управленческого, обслуживающего и вспомогательного персонала.

3.2. Основные обязанности сторон трудового договора:

3.2.1. Работник СШ «Малахит» АГО обязан:

- добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Федеральным законом от 30.04.2021 № 127-ФЗ «О внесении изменений в федеральный закон "О физической культуре и спорте в Российской Федерации" и федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации", Уставом СШ «Малахит» АГО, Правилами внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;

- выполнять установленные нормы труда;

- вести себя достойно и воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность СШ «Малахит» АГО, немедленно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения;

- своевременно сообщать о неявке (возможной неявке) на работу вследствие временной нетрудоспособности или других обстоятельств;

- не находиться вне рабочего времени без производственной необходимости и без уважительной причины в помещениях и на территории учреждения;

- не оставлять рабочее место без разрешения непосредственного руководителя.

- не находиться на территории учреждения в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, противопожарной безопасности, антитеррористической защищенности, установленные действующим законодательством, выполнять правила, положения, инструкции по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда;

- бережно относиться к имуществу учреждения и других работников;

- беречь и содержать в исправном состоянии инструмент, приспособления, инвентарь и оборудование, которые закреплены за работником и на которых он работает;

- выполнять требования по обеспечению сохранности конфиденциальной информации и персональных данных работников;

- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, а также соблюдать чистоту и в помещениях учреждения;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

- быть всегда вежливым, внимательным к занимающимся и их родителям, членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников учебно-тренировочного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы воспитанников;

- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

- быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры и в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

- работники учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье занимающихся. Они обязаны во время учебно-тренировочного процесса, при проведении учебно-тренировочных занятий и спортивных мероприятий, организуемых СШ «Малахит» АГО принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с занимающимися и другими работниками школы. Оказывать посильную помощь пострадавшим при травмах и несчастных случаях; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации.

- круг конкретных трудовых обязанностей (работ) сотрудников СШ «Малахит» АГО определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

- тренеры-преподаватели, инструкторы по спорту, инструкторы-методисты и прочие заинтересованные лица обязаны посещать педагогические советы, методические совещания, общие собрания учреждения.

3.2. 2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу в соответствии с 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 работникам равную оплату за труд равной ценности.
- контролировать соблюдение работниками СШ «Малахит» АГО обязанностей, возложенных на них Уставом, настоящими правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, настоящими правилами, трудовыми договорами;
- организовать нормальные условия труда работников СШ «Малахит» АГО в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, безопасные условия труд;
- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы школы; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.
- создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работы СШ «Малахит» АГО.
- обеспечивать систематическое повышение работниками СШ «Малахит» АГО теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестации работников, создать условия для совмещения работы с повышением квалификации работников.
- создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья занимающихся и работников СШ «Малахит» АГО, контролировать соблюдение работниками и занимающимися требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, пожарной безопасности.

- создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении СШ «Малахит» АГО в формах, предусмотренных действующим законодательством РФ, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

- принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья занимающихся во время тренировочного процесса и участия в мероприятиях, организуемых СШ «Малахит» АГО. Обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в вышестоящие организации;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- 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, установленных действующим законодательством, другими федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. Ответственность сторон

3.3.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

3.3.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне в результате ее виновного

противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

3.3.3. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;
- задержки Работодателем выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

3.3.4. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

3.3.5. При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере, установленном Трудовым кодексом РФ.

3.3.6. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

3.3.7. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба.

Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

3.3.8. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на Работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами на Работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении Работником трудовых обязанностей;

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

- умышленного причинения ущерба;

- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

- причинения ущерба не при исполнении Работником трудовых обязанностей.

Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя организации, главным бухгалтером.

3.3.9. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

4. Рабочее время и его использование.

4.1. Режим работы муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы «Малахит» Асбестовского городского округа определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора учреждения.

4.1.1. В соответствии с действующим законодательством (ст.100 ТК РФ) установлена следующая продолжительность рабочего времени:

- для работников административно-управленческого персонала (заместитель директора по финансово-хозяйственной деятельности, заместитель директора по спортивной работе, главный бухгалтер, бухгалтер) и секретарю устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени

40 часов в неделю с ненормированным рабочим днем и двумя выходными днями (ст. 101 ТК РФ);

- для педагогических работников (старший инструктор-методист, инструктор-методист) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);

- для специалистов (специалист по охране труда, специалист по закупкам, устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, с двумя выходными днями, для инструктора по спорту – 40 часов в неделю с одним выходным днем;

- для тренеров-преподавателей, осуществляющих спортивную подготовку, устанавливается режим рабочего времени, исходя из продолжительности рабочего времени 40 часов в неделю (п.5 ст.348,1 ТК РФ), при работе по совместительству – 20 часов в неделю.

- для медицинских работников (фельдшер, ветеринарный фельдшер, медицинская сестра по массажу) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени 39 часов в неделю с двумя выходными днями в соответствии со ст. 350 ТК РФ;

- для коневодов, конюхов, сторожей (вахтёров) устанавливается сменная работа с предоставлением выходных дней, по скользящему графику сменности. Для данных категорий работников ведется суммированный учёт рабочего времени, учетный период – месяц;

- для уборщика служебных помещений и рабочих по комплексному обслуживанию зданий и сооружений устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю с двумя выходными днями;

4.1.2. Режим работы учреждения с 8.00 до 21.00 часа;

Режим работы сотрудников при 40 часовой рабочей неделе с одним выходным днем: понедельник-пятница – с 9.00 часов до 17.00 часов, суббота – с 09.00 до 14.00.

Режим работы сотрудников при 40 часовой рабочей неделе с двумя выходными днями с 8.00 часов до 17.00 часов;

Режим работы сотрудников при 39 часовой рабочей неделе с двумя выходными днями: понедельник- четверг - с 8.00 часов до 17.00 часов; пятница- с 8.00 часов до 16.00 часов.

Режим работы сотрудников при 36 часовой неделе с двумя выходными днями: понедельник с 8.00 часов до 17.00 часов, вторник- пятница с 8.00 часов до 16.00.

Режим работы сотрудников, работающих по скользящему графику, при 12 часовой рабочей смене, с 8.00 часов до 20.00 часов, с 20.00 часов до 08.00 часов следующего дня.

Режим работы сотрудников, работающих по скользящему графику, при 24 часовой рабочей смене, с 8.00 часов до 20.00 часов.

Допускается изменение графика работы по личному заявлению работника.

Перерыв для отдыха и питания – 1 час, с 12.30 часов до 13.30 часов.

Время отдыха и приёма пищи для сотрудников, работающих по скользящему графику, входит в рабочее время, осуществляется на рабочем месте и составляет два раза по 30 минут (при 12-часовой рабочей смене), один раз – 60 минут и два раза по 30 минут (при 24-часовой рабочей смене).

В исключительных случаях, при наличии уважительных причин, по заявлению работника директор учреждения вправе изменить ему время начала и окончания работы в пределах нормальной продолжительности рабочего времени в соответствии с требованиями трудового законодательства.

4.2. Для отдельных категорий работников устанавливается сокращенный рабочий день: работникам в возрасте до 16 лет; работникам, являющимся инвалидами I и II группы; работникам в возрасте от 16 до 18 лет в соответствии со ст. 92 ТК РФ;

4.3. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя могут устанавливаться, как при приеме на работу, так и впоследствии по соглашению между работником и администрацией учреждения в соответствии со ст.93 ТК РФ.

4.4. Для работников учреждения, в соответствии со ст.95 ТК РФ, продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.5. Режим рабочего времени тренеров-преподавателей и инструкторов по спорту устанавливается в соответствии с индивидуальным расписанием проведения тренировочных занятий, согласованным с заместителем директора по спортивной работе и временем, необходимым для выполнения других обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией.

4.6. Режим рабочего времени тренера-преподавателей, осуществляющего спортивную подготовку, предусматривает: учебно-тренировочное время, индивидуальная работа со спортсменами, научная, творческая и исследовательская работа, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами спортивных и иных мероприятий, проводимых со спортсменами, участие в работе коллегиальных органов управления учреждением, а также другая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом. Для подготовки к проведению учебно-тренировочных занятий тренер-преподаватель обязан быть на рабочем месте до начала занятия не менее, чем за 15 минут, которые включаются в рабочее время.

4.7. Режим работы тренера-преподавателя при обеспечении участия обучающихся в соревнованиях разного уровня, учебно-тренировочных сборах определяется как разъездной в связи с тем, что тренеры-преподаватели выполняют свои обязанности за пределами стационарного места работы (собственный либо арендованных спортивных залов) и считается служебной поездкой.

В случае нахождения тренера-преподавателя в служебной поездке, проведение спортивных, воспитательных мероприятий и т.д., в день, предшествующий нерабочему праздничному дню или выходному дню, режим работы тренера-преподавателя определяется, как работа в режиме ненормированного рабочего времени и считается в зависимости от каждого конкретного случая. Особенности рабочего времени тренеров-преподавателей в режиме ненормированного рабочего времени регулируется «Положением об особенностях организации труда и отдыха тренеров, предоставления им гарантий и компенсаций» (Приложение к «Правилам внутреннего трудового распорядка»).

4.8. Предварительная педагогическая нагрузка на новый календарный год устанавливается за два месяца до наступления календарного года по соглашению между директором СШ «Малахит» АГО и работником. Установленный на начало календарного года объем педагогической нагрузки не может быть уменьшен в течение года (за исключением случаев сокращения количества обучающихся по объективным причинам), а также других исключительных случаев, попадающих под условия, предусмотренные ст.73 ТК РФ.

4.9. Тренерам-преподавателям, осуществляющим спортивную подготовку, устанавливается ставка заработной платы за норму часов учебно-тренировочного времени 18 часа в неделю.

4.10. За педагогическую работу, выполняемую работником, с его письменного согласия ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, оплата производится пропорционально фактически определенному объему выполненной педагогической работы.

4.11. Об изменениях объема педагогической нагрузки (увеличения или снижения), 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 педагогической нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

4.12. Привлечение сотрудников к работе в установленные для них выходные, а также праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и Приложением 1 к настоящим Правилам.

4.13. Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в командировки в другую местность беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до 14 лет.

4.14. При отсутствии обучающихся по объективным причинам, тренеры-преподаватели и другие специалисты, непосредственно участвующие в учебно-тренировочном процессе, выполняют методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их рабочей нагрузки. По соглашению с администрацией СШ «Малахит» АГО при отсутствии обучающихся по объективным причинам, они могут выполнять и другую работу.

4.15. При отсутствии тренера-преподавателя по объективным причинам другие специалисты, непосредственно участвующие в учебно-тренировочном процессе, выполняют методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их рабочей нагрузки.

4.16. Общее собрание трудового коллектива должно продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительское собрание 1,5 часа. Заседания педагогических советов не более 1,5 часов.

4.17. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, родительские собрания в учебно-тренировочных группах не реже двух раз в год.

4.18. Тренерам-преподавателям запрещается без согласования с администрацией:

4.18.1. Изменять расписание учебно-тренировочных занятий;

4.18.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними (за исключением случаев, предусмотренных ст. 95 ТК РФ).

4.19. Администрации СШ «Малахит» АГО запрещается:

4.20. Отвлекать работников в рабочее время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей;

4.21. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время занятий только по согласованию с администрацией учреждения.

4.22. Нарушение графика работы является нарушением трудовой дисциплины. Нарушениями графика работы считается: появление на рабочем месте позже начала смены; преждевременное окончание работы; невыполнение работы, предусмотренной должностными инструкциями в четко регламентируемый срок; прогул. Прогулом считается отсутствие работника на рабочем месте (на территории учреждения или территории другого объекта, где работник в соответствии с трудовыми обязанностями должен выполнять порученную работу) без уважительных причин в течение всего рабочего дня

(смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены).

4.23. На непрерывных работах работнику запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника: при неявке сменяющего, работник сообщает об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

4.24. Директор учреждения обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативно правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.25. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

4.25. Отстранение от работы допускается на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

5. Время отдыха.

5.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией СШ «Малахит» АГО с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

5.2. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

5.3. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.4. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительность которого составляет от 3 до 5 календарных дней (ст.119 ТК РФ).

5.5. Педагогическим работникам (директору, заместителю директора по спортивной работе, старшему инструктору-методисту, инструкторам-методистам, тренерам-преподавателям, непосредственно осуществляющим программы спортивной подготовки, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня (ст.334 ТК РФ)

5.6. Тренерам-преподавателям, обеспечивающим участие лиц, проходящих спортивную подготовку в спортивных соревнованиях разного уровня по видам спорта, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск от 4 до 7 календарных дней за работу в режиме ненормированного рабочего дня (ст. 118, 348.10 ТК РФ).

5.7. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

5.8. Отзыв работника из отпуска допускается только с согласия работника. 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.

5.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность и сроки которого определяется по соглашению между работником и директором школы.

5.10. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

5.10.1. работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году, работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

5.10.2. родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) – до 14 календарных дней в году;

5.10.3. работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней; в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором;

5.10.4. работникам, допущенным к вступительным испытаниям в образовательные организации высшего образования (имеющие государственную аккредитацию программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры) – 15 календарных дней; работникам, допущенным к вступительным испытаниям в образовательные организации среднего профессионального образования (имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования) – 10 календарных дней;

5.10.5. работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно, полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

5.11. Оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работнику вне графика в связи с санаторно-курортным лечением, если имеется возможность его замещения.

5.12. Работникам могут предоставляться дополнительные выходные дни за выполнение сверхурочной работы, за работу в свой выходной день по графику работы, за выход на работу во время отпуска в связи с производственной необходимостью. Дополнительный выходной день предоставляется по личному заявлению работника по согласованию с руководителем учреждения. Дополнительные выходные дни можно использовать, присоединив их к основному ежегодному отпуску.

6. Оплата труда и отдыха

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения спортивной школы «Малахит» Асбестовского городского округа» от 19 января 2023 года, в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 06.02.2009 № 145-ПП «О системах оплаты труда

работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Свердловской области», на основании постановления администрации Асбестовского городского округа от 13.09.2019 № 540-ПА «Об установлении предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников муниципальных учреждений и муниципальных предприятий Асбестовского городского округа», примерного положения об оплате труда работников муниципальных учреждений физической культуры и спорта, подведомственных администрации Асбестовского городского округа, утвержденного Постановлением администрации Асбестовского городского округа от 18.01.2023 № 20-ПА, руководствуясь приказом Министерства спорта Российской Федерации «Об особенностях организации осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам спортивно подготовки», принимая во внимание Методические рекомендации по разработке государственными учреждениями, подведомственными Министерству физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области, условий оплаты труда для работающих в них работников, утвержденные приказом Министерства физической культуры и спорта Свердловской области от 06.02.2020 (в редакции от 23.12.2022 № 454/ос).

6.2. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается на основании единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов, рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, а также с учетом государственных гарантий по оплате труда и принимается с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников Учреждения.

6.3. Система оплаты труда включает:

1) минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников Учреждения;

2) условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера;

4) условий оплаты труда тренерско-преподавательского и инструкторского состава учреждения

3) перечень, условия и порядок осуществления выплат компенсационного характера;

4) перечень, условия и порядок осуществления выплат стимулирующего характера;

6.4. Руководитель учреждения имеет право самостоятельно устанавливать размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности. Руководитель имеет право производить корректировку указанных величин в сторону их повышения (индексации) исходя из объемов финансирования.

6.5. Работникам учреждения к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера в пределах фонда оплаты труда и при наличии оснований для их выплат, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами:

1) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в соответствии с действующим законодательством. Повышение заработной платы по указанным основаниям производится с учетом результатов специальной оценки условий труда (Приложение 4);

2) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных). Указанные выплаты начисляются за время фактической занятости работников на таких местах.

6.6. Условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера включают размеры окладов (должностных окладов), условия и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с «Положением об оплате труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений», в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет администрация Асбестовского городского округа, утвержденным постановлением администрации Асбестовского городского округа от 28.01.2016 № 43–ПА

6.7. Должностной оклад руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера устанавливается трудовым договором и определяется исходя из средней заработной платы работников учреждения с учетом коэффициента за сложность, зависящего от факторов, связанных с масштабом управления и особенностям деятельности учреждения в соответствии с «Положением об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения спортивной школы «Малахит» Асбестовского городского округа».

6.8. Должностные оклады заместителей руководителя, главного бухгалтера устанавливаются не более 70 % должностного оклада руководителя.

6.9. Стимулирующие выплаты руководителю, заместителям руководителя и главному бухгалтеру выплачиваются в соответствии с «Положением о стимулирующих и премиальных выплатах работникам Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы «Малахит» Асбестовского городского округа» от 19.01.2023.

6.10. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера работникам учреждения устанавливаются в соответствии с «Положением о стимулирующих и премиальных выплатах работникам Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы «Малахит» Асбестовского городского округа» от 19.01.2023

6.11. В соответствии с ч. 6 ст.136 ТК РФ заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, но не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена:

- за первую половину месяца – 26 числа текущего месяца;
- за вторую половину месяца – 11 числа следующего месяца.»

При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне.

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня его начала.

6.12. Заработная плата работников перечисляется по заявлению работника на его лицевой счет.

6.13. Заработная плата за отпуск выплачивается не позднее, чем за три дня до его начала. В случае задержки выплаты отпускных работник вправе перенести отпуск на другой срок.

6.14. Ответственность за своевременность и правильность выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

6.15. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены Положением об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения спортивной школе «Малахит» Асбестовского городского округа

Работодатель обязуется:

6.16. Утверждать штатное расписание, тарификацию на следующий календарный год по согласованию с представительным органом первичной профсоюзной организации учреждения.

6.17. Предупреждать работников об изменении учебной нагрузки, норм

труда не позднее, чем за 2 месяца под роспись в соответствии со ст. 162 ТК РФ.

6.18. Производить предварительное ознакомление работников с начисленной заработной платой по итогам тарификации под роспись с указанием даты ознакомления.

6.19. Включать в трудовой договор условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), повышающие коэффициенты к окладам и иные выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера.

6.20. Гарантировать работникам СШ «Малахит» АГО заработную плату не ниже размера минимальной заработной платы труда.

6.21. Извещать каждого работника через расчетные листки, о составных частях заработной платы, размерах, основаниях произведенных удержаний, а также общей денежной сумме, подлежащей выплате в соответствии со ст. 136 ТК РФ.

6.22. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы, в порядке, предусмотренном ст.142 ТК РФ, в размере 2/3 среднего заработка.

6.23. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ). При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

6.24. Сохранять работникам, участвовавшим в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату полную в размере.

6.25. В целях социальной защищенности работников учреждения и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах выделенных ассигнований на оплату труда применять премирование работников учреждения, в соответствии «Положения о стимулирующих и премиальных выплатах работникам Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы «Малахит» Асбестовского городского округа» , с учетом мнения первичной

профсоюзной организации (Приложение № 6).

6.26. При наличии экономии финансовых средств на оплату труда оказывать работникам материальную помощь на основании личного заявления работника в соответствии Положения о материальной помощи, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (Приложение № 7).

7. Дисциплина труда и трудовой распорядок

7.1. Дисциплина труда-обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором учреждения, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

7.2. Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

7.3. Поощрения за труд.

7.3.1 Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

7.3.2. За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение почетной грамотой;

7.3.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.3.4. За особые трудовые заслуги работники СШ «Малахит» АГО представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными законодательством.

7.3.5. Выборный орган первичной профсоюзной организации вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.3.6. За особые трудовые заслуги работники СШ «Малахит» АГО представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными законодательством.

7.4. Дисциплинарные взыскания.

7.4.1. Работники обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

7.4.2. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

7.4.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений Работодателя и т. п. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.4.4. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

7.4.5. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

7.4.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя работниками - свидетелями такого отказа.

7.4.8. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4.9. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

7.4.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников.

7.4.11. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.4.12. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения Работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений Работника.

7.4.13. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.4.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению

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

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

8.Заключительные положения

8.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников СШ «Малахит», согласно ст.190 ТК РФ.

8.2. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под расписку.

8.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех работников, а также работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

8.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всех работников организации в пределах их компетенции.

Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

8.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в учреждении в доступном месте.

8.6. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

8.7. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор СШ «Малахит» АГО

О.В. Одегова

2023 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной
организации СШ «Малахит» АГО

Р.А. Баллет

«07» декабря 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об особенностях организации труда и отдыха тренеров-преподавателей, предоставления им гарантий и компенсаций

1. Общие положения

1.1. Положение об особенностях организации труда и отдыха тренеров-преподавателей, предоставления им гарантий и компенсаций (далее – Положение) – локальный нормативный акт, являющийся Приложением к Правилам внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы «Малахит» Асбестовского городского округа (далее – СШ «Малахит» АГО).

1.2. Настоящее Положение отражает особенности организации труда и отдыха, права, обязанности и ответственность тренера-преподавателя в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами РФ в части вопросов, не урегулированных положениями Правил внутреннего трудового распорядка и Коллективного договора СШ «Малахит» АГО, предусмотренных для всех работников в целом.

2. Прием на работу и увольнение

2.1. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

2.2. На должность тренера-преподавателя принимаются лица, согласно профессионального стандарта тренера-преподавателя, утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 24.12.2020. N 952 (в ред. Приказа от 30.08.2023 N 686н) " Профессиональный стандарт тренер-преподаватель", имеющие:

Среднее профессиональное образование – программы подготовки специалистов среднего звена в области физической культуры и спорта и программы повышения квалификации по направлению профессиональной деятельности в области физической культуры, спорта, включая антидопинговое обеспечение или Среднее профессиональное образование – программы

подготовки специалистов среднего звена в области педагогики с направленностью "физическая культура" и программы повышения квалификации по направлению профессиональной деятельности в области физической культуры, спорта, включая антидопинговое обеспечение или

Высшее образование в области физической культуры и спорта или педагогики с направленностью "физическая культура" и программы повышения квалификации по направлению профессиональной деятельности в физической культуре и спорта, включая антидопинговое обеспечение или Высшее образование (непрофильное) и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки по направлению профессиональной деятельности в области физической культуры, спорта, включая антидопинговое обеспечение либо наличие подтвержденной квалификационной категории тренера или тренера-преподавателя

2.3. Прием на работу тренера-преподавателя осуществляется на основании заключенного трудового договора в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.4. Согласно абз. 3 и 4 ч. 2 статьи 331 Трудового кодекса РФ, к педагогической деятельности не допускаются лица:

- имеющие или имевшие судимость, 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных ч.3 ст. 331 Трудового кодекса РФ;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие или особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем ст. 331 Трудового кодекса РФ.»

2.5. Прекращение трудового договора может быть по дополнительным основаниям, предусмотренным трудовым законодательство (ст.336 ТК РФ):

1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава СШ «Малахит» АГО (ст.336 ТК РФ);

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.6. Тренер-преподаватель имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе (по собственному желанию), предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за один месяц, за исключением случаев, когда трудовой договор заключен на срок менее четырех месяцев (ст. 348.12 ТК РФ).

3. Основные обязанности и права тренера-преподавателя

3.1. Основные обязанности и права тренера-преподавателя прописаны в Уставе СШ «Малахит» АГО.

3.2. Тренер-преподаватели пользуются в СШ «Малахит» АГО следующими правами:

- свободой преподавания, свободное выражение своего мнения, свободой от вмешательства в профессиональную деятельность;

- свободой выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов учебно-тренировочного процесса;

- правом на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

- правом на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой дополнительного образования спортивной подготовки и в порядке, установленном законодательством;

- правом на участие в разработке дополнительных образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ, методических материалов и иных компонентов дополнительных образовательных программ;

- правом на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

- правом на бесплатное пользование информационно-методическими ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами СШ «Малахит» АГО, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности учреждения;

- правом на участие в управлении учреждением, в порядке, установленном Уставом СШ «Малахит» АГО;

- правом на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

- правом на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.3. Тренеры-преподаватели имеют также следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- право на аттестацию в целях установления им квалификационной категории.

3.4. Тренер-преподаватель обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом учреждения;
- применять методически обоснованные и обеспечивающие высокое качество спортивной подготовки формы, методы тренировочного процесса;
- учитывать особенности психофизического развития лица, проходящего спортивную подготовку в учреждении, и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для прохождения тренировочного процесса лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации 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 и локальные нормативные акты учреждения.
- организовывать полную и качественную реализацию программ спортивной подготовки;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других работников учреждения;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- находиться в постоянном контакте с родителями (законными представителями) занимающихся;
- своевременно, полно и аккуратно вести установленную документацию;
- участвовать в работе педагогического совета;
- допускать на занятия администрацию, родителей (законных представителей) занимающихся и общественность, но только по предварительной договоренности;
- нести ответственность за сохранение жизни и здоровья детей во время занятий;
- соблюдать правила санитарно-гигиенического режима в учреждении;
- соблюдать правила и нормы пожарной безопасности.

4. Рабочее время тренера-преподавателя

4.1. Режим работы тренера-преподавателя определяется Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым договором.

4.2. Рабочее время тренера-преподавателя – время, в течение которого тренер-преподаватель в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

4.3. Для тренеров-преподавателей устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. День недели, являющийся выходным днем, определяется тренером-преподавателем самостоятельно и отражается в расписании учебно-тренировочных занятий. Выходной день может меняться в течение календарного года в связи с изменением расписания учебно-тренировочных занятий.

4.4. Режим рабочего времени тренера-преподавателя предусматривает:

- непосредственно тренерскую работу – нормируемую часть рабочего времени, с фиксированным определением временных границ рабочего дня,

рабочей недели и времени отдыха с разделением рабочего дня на части (в соответствии с расписанием тренировочных занятий).

- иную работу тренера-преподавателя – ненормируемая часть тренерской работы, которая включает:

- ✓ индивидуальную работу с обучающимися;
- ✓ научную, исследовательскую, методическую, подготовительную, организационную, диагностическую работу по ведению мониторинга;
- ✓ работу, предусмотренную планами спортивных и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;
- ✓ участие в работе коллегиальных органов управления, совещаниях при директоре и заместителе директора по спортивной работе.

4.5. Ненормируемая часть тренерско-преподавательской работы предполагает работу в режиме с ненормированного рабочего дня и в режиме гибкого рабочего времени.

Тренеры-преподаватели, исполняющие свои трудовые обязанности в режиме ненормированного рабочего времени, вправе самостоятельно распределять рабочее время по своему усмотрению и принимать решение о продолжении работы за пределами рабочего дня.

4.6. Общая продолжительность рабочего времени в день не превышает установленной законодательством продолжительности ежедневной работы. Перерыв между частями рабочего дня в рабочее время не включается.

4.7. Тренерам-преподавателям не разрешается самостоятельно отменять, изменять, сокращать время учебно-тренировочных занятий. Все изменения в расписании учебно-тренировочных занятий должны быть обоснованы и согласованы с работодателем.

4.8. Характер работы тренеров-преподавателей определяется как разъездной в связи с тем, что тренеры-преподаватели регулярно выполняют свои обязанности за пределами стационарного места работы (арендованных спортивных залов), с целью обеспечения участия лиц, проходящих спортивную подготовку в соревнованиях разного уровня за пределами города Асбеста и Свердловской области, учебно-тренировочных сборах, в спортивно-оздоровительных лагерях.

4.8.1. Работодатель, при направлении тренера-преподавателя в служебную поездку (выезд на соревнования) за счет бюджетных средств:

- издает приказ (в свободной форме) не менее чем за 5 дней (за пределы Свердловской области) и 3 дней (в пределах Свердловской области) до начала служебной поездки;

- возмещает тренеру-преподавателю расходы в соответствии со сметой на участие в официальных физкультурных мероприятиях.

Документами, подтверждающими расходы во время служебной поездки за счет средств работодателя и факт выполнения поставленных работодателем задач в период служебной поездки, являются: приказ об организации выезда, положение о соревнованиях, смета на участие в официальных физкультурных мероприятиях, платежные документы.

4.8.2. При направлении тренера-преподавателя в служебную поездку за счет внебюджетных источников работодатель издает приказ (в свободной форме) не менее чем за 5 дней (за пределы Свердловской области) и 3 дней (в пределах Свердловской области) до начала служебной поездки.

Документами, подтверждающими расходы во время служебной поездки за счет средств работодателя и факт выполнения поставленных работодателем задач в период служебной поездки, являются: приказ об организации выезда, положение о соревнованиях, смета на участие в официальных физкультурных мероприятиях, платежные документы.

4.9. В соответствии со ст.348.1 Трудового кодекса Российской Федерации и с связи со спецификой деятельности:

1) продолжительность учебно-тренировочных занятий в день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню не уменьшается на один час и работа в рабочий день накануне выходного дня осуществляется в соответствии с расписанием учебно-тренировочных занятий.

В случае нахождения тренера-преподавателя в служебной поездке, проведения спортивных, воспитательных мероприятий и т.д., в день, предшествующий нерабочему праздничному дню или выходному дню режим работы тренера-преподавателя определяется, как работа в режиме ненормированного рабочего времени и считается, в зависимости от каждого конкретного случая, либо как выполнение годового учебно-тренировочного плана (подготовка к соревнованиям – предсоревновательный период), либо определяется как иная работа тренера-преподавателя.

2) Привлечение тренеров-преподавателей к работе в выходные дни и нерабочие праздничные дни осуществляется только для проведения спортивно-массовых мероприятий или участия обучающихся в мероприятиях, предусмотренных Единым календарным планом спортивных мероприятий на календарный год.

Основанием для привлечения тренеров-преподавателей к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в этом случае является, в зависимости от каждого конкретного случая: выполнение годового учебно-тренировочного плана в части соревновательной деятельности (подготовка к соревнованиям – предсоревновательный период); отработка рабочего времени неотработанного из-за неустановленных перерывов при проведении спаренных учебно-тренировочных занятий (входят в нормируемую часть рабочего времени), либо

определяется, как ненормируемая часть тренерско-преподавательской работы (иная тренерско-преподавательская работа).

4.10. В других случаях привлечение тренеров-преподавателей к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит дальнейшая нормальная работа СШ «Малахит» АГО.

Привлечение тренеров к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается также в случаях, предусмотренных ст.113 Трудового кодекса Российской Федерации.

Привлечение тренеров-преподавателей к работе в выходные и нерабочие праздничные дни оформляется приказом директора независимо от оснований привлечения к работе.

Оплата в эти дни, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4.9. настоящего Положения производится в размерах, установленных коллективным договором в соответствии со ст.153 Трудового кодекса Российской Федерации.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. Время предоставления дня отдыха определяется по соглашению сторон.

5. Время отдыха

5.1. Время отдыха – время, в течение которого тренер-преподаватель свободен от исполнения трудовых обязанностей и которые он может использовать по своему усмотрению.

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

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

5.4. Выходной день (еженедельный непрерывный отдых) определяется тренером-преподавателем самостоятельно ежегодно на 01 января.

5.5. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в Российской Федерации законодательством. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день.

Правило о переносе выходных дней не применяется в случаях, предусмотренных пунктом 4.9. настоящего Положения, когда режим труда предусматривает работу в нерабочие праздничные дни.

5.6. Тренерам-преподавателям предоставляется основной удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением (должности) и среднего заработка. Право на ежегодный основной удлиненный отпуск предоставляется гарантировано всем, кто работает по трудовому договору. Продолжительность отпуска считается 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.

5.7. Тренеру-преподавателю предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

5.8. Порядок и продолжительность основного ежегодного удлиненного и дополнительного отпусков тренера-преподавателя устанавливается коллективным договором СШ «Малахит» АГО.

6. Гарантии

6.1. Работодатель предоставляет тренеру-преподавателю все гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.2. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется тренерам-преподавателям предоставлением дополнительного оплачиваемого отпуска, как работникам с ненормированным рабочим днем, продолжительность которого определяется коллективным договором.

6.3. При направлении тренера-преподавателя в служебную поездку работодатель сохраняет заработную плату тренера-преподавателя в объеме, установленном на момент выезда тренера-преподавателя.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Тренер-преподаватель несет ответственность в порядке, установленном законодательством, за невыполнение должностной инструкции, несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка СШ «Малахит» АГО и настоящего Положения.