

Согласовано:
представитель работников
МБУ СШ № 3

Адр Е.В. Адрова
« 15 » февраля 2021г.



Утверждаю:
и.о. директора
МБУ СШ № 3
О.В. Медведева
« 15 » февраля 2021г.

принято в действие
приказом от 10.02.2021
№ 30

г. Волгоград
02-01-03

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ муниципального бюджетного учреждения Спортивной школы № 3 г. Волгограда

1 Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного учреждения Спортивной школы № 3 г. Волгограда (далее по тексту – ПВТР) – нормативный акт, разработанный в соответствии с требованиями статей 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. ПВТР должны способствовать эффективной организации работы трудового коллектива муниципального бюджетного учреждения Спортивной школы № 3 г. Волгограда (далее по тексту – Учреждение), укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает работодатель с учетом мнения представителя работников.

1.3. Вопросы, связанные с применением ПВТР, решаются работодателем, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2 Прием и увольнение работников

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Учреждение, предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- сведения о трудовой деятельности (трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности за период работы на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта в электронном или бумажном виде по форме АДИ-РЕГ;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям,

выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию).

В отдельных случаях с учетом специфики работы, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.2. При приеме на работу по совместительству к другому работодателю поступающий обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от поступающего предъявления диплома или иного документа об образовании, или профессиональной подготовке, либо их копии, заверенные в соответствующем порядке. При приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление поступающего на имя руководителя Учреждения;
- поступающего знакомят с Уставом, Коллективным договором, ПВТР, должностными обязанностями и другими соответствующими локальными актами Учреждения;
- руководитель Учреждения проводит вводный инструктаж с поступающим;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;
- оформляется личное дело на нового работника.

2.4. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель Учреждения обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы;
- с условиями оплаты его труда;
- познакомить с правилами санитарии, пожарной безопасности, другими правилами охраны труда работников, требованиями безопасности жизнедеятельности занимающихся,

2.5. При заключении трудового договора впервые, Учреждением подаются сведения в территориальное отделение пенсионного фонда о начале трудовой деятельности по форме СЗВ-ТД (электронная трудовая книжка), не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме работника на работу.

2.6. Трудовые книжки работников, которые подали заявления о продолжении ведения сведений о трудовой деятельности на бумажном носителе, хранятся у работодателя Учреждения наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в статье 72.2. Трудового кодекса Российской Федерации, при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.8. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами

условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.9. Срочный трудовой договор (статья 59 Трудового кодекса Российской Федерации), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу.

2.11. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

3 Право на занятие тренерской деятельностью

3.1. К тренерской деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется Федеральными стандартами спортивной подготовки по видам спорта, культивируемым в Учреждении.

3.2. К тренерской деятельности не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и преступлений, при наличии которых лица не допускаются к тренерской деятельности, устанавливаются федеральными законами.

4 Основные обязанности и права работодателя

4.1. Работодатель обязан.

4.1.1. Обеспечить соблюдение законодательства Российской Федерации, требований Устава, ПРВТ и соответствующих локальных актов Учреждения.

4.1.2. Организовать труд персонала: «Руководство», «Основного персонала», «Вспомогательного персонала» и «Обслуживающего персонала» в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы:

- содержать здание и помещения в чистоте, обеспечить допустимые условия труда на рабочем месте;

- создать условия для хранения верхней одежды работников.

4.1.3. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Учреждения.

4.1.4. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями (в том числе в электронном виде) и спортивным и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

4.1.5. Осуществлять контроль за качеством тренировочного процесса, выполнением программ спортивной подготовки в соответствии с Федеральными стандартами спортивной подготовки по видам спорта, развиваемых в Учреждении.

4.1.6. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения.

4.1.7. Обеспечивать условия систематического повышения квалификации работников.

4.1.8. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату, и пособия.

4.1.9. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже чем каждые полмесяца.

Заработная плата выплачивается два раза в месяц (аванс – 20-го числа текущего месяца, окончательный расчёт – 5-го числа следующего месяца) перечислением на счёт банковской карты либо перечисляется на указанный работником счёт в банке, при отсутствии у вновь принятого работника данной карты, работодатель, через ответственное лицо, оформляет банковскую карту работнику. При этом каждому работнику выдается расчетный листок с указанием всех видов и размеров выплат и удержаний.

4.1.10. Своевременно предоставлять ежегодные основные оплачиваемые отпуска, дополнительные оплачиваемые отпуска по должности «Тренер» (пункт 2 статьи 348.10 Трудового кодекса Российской Федерации) работникам Учреждения в соответствии с утвержденным руководителем Учреждения графиком отпусков.

4.1.11. Предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении, который отказался от ведения бумажной трудовой книжки (всем остальным работникам работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать), по его письменному заявлению:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в формате электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

4.2. Работодатель имеет право.

4.2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.2.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.2.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.2.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения ПВТР.

4.2.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.2.6. Принимать локальные нормативные акты Учреждения.

- 4.2.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
- 4.2.8. В любое время без предварительной договоренности посещать тренировочные занятия тренеров по видам спорта с целью контроля выполнения муниципального задания.

5 Основные обязанности и права работников

5.1. Работники учреждения обязаны.

- 5.1.1. Выполнять ПВТР, соответствующие должностные инструкции.
- 5.1.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения руководства Учреждения, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.
- 5.1.3. Систематически повышать свою квалификацию.
- 5.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, незамедлительно сообщать руководству Учреждения о случаях травматизма. Соблюдать правила пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
- 5.1.5. Проходить в установленные сроки периодический медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- 5.1.6. Беречь имущество Учреждения, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду.
- Воспитывать у занимающихся бережное отношение к имуществу.
- 5.1.7. Проявлять заботу о занимающихся Учреждения, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности занимающихся и их социальное положение.
- 5.1.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с занимающимися и законными представителями занимающихся Учреждения.
- 5.1.9. Своевременно заполнять, предоставлять на проверку и аккуратно вести установленную документацию.

5.2. Тренеры Учреждения обязаны.

- 5.2.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.п. 5.1.1-5.1.9 Положения).
- 5.2.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье занимающихся, отвечать за освоение ими программы спортивной подготовки.
- Соблюдать санитарные правила, выполнять требования, связанные с охраной и укреплением здоровья занимающихся, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья, занимающихся в помещениях Учреждения.
- 5.2.3. Сотрудничать с семьей занимающихся по вопросам освоения занимающимися программы спортивной подготовки, проводить собрания группы, консультации, посещать занимающихся на дому, уважать законных представителей занимающихся, видеть в них партнеров.
- 5.2.4. Следить за посещаемостью занимающихся своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих занимающихся заместителю директора.
- 5.2.5. Готовить занимающихся к участию в физкультурных и спортивных мероприятиях.
- 5.2.6. Заранее тщательно готовится к тренировочным занятиям.
- 5.2.7. Участвовать в работе тренерских советов Учреждения, изучать соответствующую литературу, знакомиться с опытом работы других тренеров.
- 5.2.8. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с занимающимися, оформлять наглядную тематическую агитацию, стенды.
- 5.2.9. Совместно с ответственными лицами готовить физкультурные и спортивные мероприятия, принимать участие в праздничном оформлении помещений Учреждения.
- 5.2.10. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия.
- 5.2.11. Работать в тесном контакте с тренерами по смежным видам спорта или иными специалистами, если таковые назначены на тренировочную группу.

- 5.2.12. Четко планировать свою тренировочную деятельность, держать руководство Учреждения в курсе своих планов, соблюдать правила и режим ведения документации.
- 5.2.13. Уважать личность занимающегося, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 5.2.14. Защищать, представлять права занимающегося перед руководством Учреждения и другими инстанциями.
- 5.2.15. Допускать на свои тренировочные занятия работодателя и других представителей администрации Учреждения в любое время согласно утвержденному расписанию без предварительной договоренности.

5.3. Работники учреждения имеют право.

- 5.3.1. Тренеры самостоятельно определяют формы, средства и методы своей тренировочной деятельности, темпы прохождения того или иного разделов программы в рамках, утвержденных в Учреждении программ спортивной подготовки.
- 5.3.2. Проявлять творчество, инициативу.
- 5.3.3. Быть избранным в органы самоуправления.
- 5.3.4. На уважение и вежливое обращение со стороны руководства Учреждения, занимающихся и их законных представителей.
- 5.3.5. Обращаться, при необходимости, к законным представителям занимающихся для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.
- 5.3.6. На моральное поощрение по результатам своего труда.
- 5.3.7. На повышающие коэффициенты к должностному окладу в соответствии с положением об оплате труда работников Учреждения.
- 5.3.8. На совмещение профессий (должностей).
- 5.3.9. На получение рабочего места, аттестованного по специальной оценке условий труда.

5.4. Работникам запрещается:

- 5.4.1. Изменять по своему усмотрению графики работы и расписание тренировочных занятий. Изменение расписания тренировочных занятий допускается только по уважительной причине с письменного согласия администрации учреждения (заместителя директора, директора).
- 5.4.2. Тренерам – отменять, удлинять или сокращать продолжительность тренировочных занятий, а также менять место проведения тренировочных занятий.
- 5.4.3. Делать замечания тренерам по поводу их работы во время проведения тренировочных занятий, в присутствии занимающихся и их законных представителей.
- 5.4.4. Находиться в помещениях Учреждения в верхней одежде, уличной обуви и головных уборах.
- 5.4.5. Громко разговаривать и шуметь в тренировочных, служебных помещениях и коридорах.
- 5.4.6. Курить, употреблять алкогольные напитки и запрещенные препараты на территории Учреждения.

6 Режим работы и отдыха

- 6.1. Режим работы Учреждения: с 08.00 ч. до 21.00 ч.
- 6.2. В Учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени работников за одну ставку заработной платы – 40 часов в неделю, при работе по совместительству до 20 часов в неделю.

Для работников Учреждения, в соответствии со статьей 95 Трудового кодекса Российской Федерации, продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

- 6.3. Работодатель организует учет рабочего времени и его использования всех работников Учреждения.

6.4. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить работодателя как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.5. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководства Учреждения, вспомогательного и обслуживающего персонала, а также инструкторов-методистов физкультурно-спортивной организации (включая старшего) определяется в соответствии с графиками работы.

6.6. Графики работы утверждаются работодателем и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. График объявляется работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за один месяц до их введения в действие.

6.7. Графики работы и расписание тренировочных занятий составляются с учетом предоставления еженедельного непрерывного отдыха продолжительностью не менее 42 часов (статья 110 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.8. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье, в соответствии с утвержденными работодателем графиками работы (с указанием начала и окончания рабочего дня и перерывов для отдыха и приема пищи) по должности:

- «директор»,
- «заместитель директора»,
- «инструктор-методист физкультурно-спортивной организации» (включая старшего)
- «инженер-энергетик»,
- «секретарь руководителя»,
- «рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий».

6.9. Режим рабочего времени тренера устанавливается в соответствии с пунктом 5 статьи 348.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.9.1. Продолжительность рабочего времени для лиц, осуществляющих спортивную подготовку, составляет 40 часов в неделю. При работе по совместительству до 20 часов в неделю.

6.9.2. Для тренеров устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. День недели, являющийся выходным днем, определяется тренером самостоятельно и отражается в расписании тренировочных занятий.

6.9.3. Режим рабочего времени тренеров устанавливается в соответствии с индивидуальным расписанием проведения тренировочных занятий, согласованного с заместителем директора и утверждается приказом руководителя Учреждения.

Начало и окончание рабочего дня тренеров Учреждения – в зависимости от расписания тренировочных занятий и выполнения другой тренерской работы.

Тренер обязан прийти за 15 минут до начала тренировочного занятия для того, чтобы осуществить проверку места тренировки, убедиться в его безопасности, отсутствии посторонних предметов и т.п., а также встретить детей, пришедших на тренировку, проводить их до раздевалки, убедиться, что у ребенка отсутствуют признаки ОРВИ. При обнаружении признаков ОРВИ тренер обязан незамедлительно сообщить об этом родителям, поставить в известность администрацию учреждения, обеспечить изоляцию данного ребенка от здоровых детей.

В конце тренировочного занятия тренеры обязаны проверить свое рабочее место, проводить занимающихся в раздевалку и проследить за уходом занимающихся домой.

6.9.4. Под тренерской нагрузкой работников понимается непосредственно тренерская работа, выполняемая во взаимодействии со спортсменами по видам деятельности, установленным программой спортивной подготовки (индивидуальным планом подготовки), в соответствии с требованиями федеральных стандартов спортивной подготовки по видам спорта.

6.9.5. Тренерам, осуществляющим спортивную подготовку, устанавливается ставка заработной платы за норму часов непосредственно тренерской работы 24 часа в неделю (нормированная часть работы).

Норма часов тренерской работы за ставку заработной платы устанавливается в астрономических часах, 1 час – 60 минут. При этом 45 минут отводится непосредственно тренировочной работе, 15 минут может отводиться на подготовку места тренировки, бесед со спортсменами, решаться организационные вопросы и другие виды деятельности, предусмотренные должностными обязанностями.

Остальные 16 часов в неделю являются ненормированной частью работы тренера и включают в себя: индивидуальную работу со спортсменами, научную, творческую и исследовательскую работу, а также другие виды работ, предусмотренные трудовым договором, должностными обязанностями и/или индивидуальным планом: методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами спортивных и иных мероприятий, проводимых со спортсменами, участие в работе коллегиальных органов управления Учреждением.

6.9.6. Объем тренерской нагрузки работников устанавливается ежегодно на начало тренировочного периода (спортивного сезона) и прописывается в дополнительном соглашении к трудовому договору. Установленный объем тренерской нагрузки не может быть изменен в течении установленного срока, за исключением случаев, связанных с уменьшением количества часов по планам, графикам спортивной подготовки, сокращением количества занимающихся, групп, а также других исключительных случаев, попадающих под условия, предусмотренные статьей 73 Трудового кодекса Российской Федерации.

Об изменениях объема тренерской 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 тренерской нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

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

6.9.7. При отсутствии занимающихся по объективным причинам, тренеры и другие специалисты, непосредственно участвующие в тренировочном процессе, выполняют методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором, должностными обязанностями в пределах времени, не превышающего их рабочей нагрузки. По соглашению с руководством Учреждения при отсутствии занимающихся по объективным причинам, они могут выполнять и другую работу.

6.9.8. В связи со спецификой деятельности тренерской работы в Учреждении и необходимостью выполнения годовых планов спортивной подготовки:

6.9.8.1. продолжительность тренировочных занятий в день непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню не уменьшается на один час и работа в рабочий день накануне выходного дня осуществляется в соответствии с расписанием тренировочных занятий. В случае нахождения тренера в служебной поездке, проведения спортивных, воспитательных мероприятий и т.д. в день предшествующий нерабочему праздничному дню или выходному дню режим работы тренера определяется как выполнение тренировочного плана в части соревновательной деятельности (подготовки к соревнованиям - предсоревновательный период);

6.9.8.2. привлечение тренеров к работе в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется только для проведения мероприятий и (или) участия спортсменов в мероприятиях, предусмотренных календарным планом физкультурных и спортивных мероприятий Учреждения. Основанием для привлечения тренеров к работе в выходные и нерабочие праздничные дни является выполнение плана в части соревновательной деятельности (подготовки к соревнованиям - предсоревновательный период);

6.9.8.3. в других случаях привлечение тренеров к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости

выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения;

6.9.8.4. привлечение тренеров к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается также в случаях, предусмотренных статьей 113 Трудового кодекса Российской Федерации. Привлечение тренеров к работе в выходные и нерабочие праздничные дни оформляется приказом директора независимо от оснований привлечения к работе;

6.9.8.5. по желанию тренера, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. Время использования дня отдыха определяется по соглашению сторон;

6.9.8.6. каникулярные периоды для занимающихся, по программам спортивно-оздоровительного этапа, не являются основанием для уменьшения тренерам нагрузки и заработной платы. В этот период тренеры занимаются методической самоподготовкой, задействованы в проведении спортивно-массовых мероприятий и других мероприятиях, согласно годовому плану работы Учреждения.

6.9.9. Заседания Тренерского совета проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, собрания с родителями – более полутора часов.

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

6.9.10.1. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня; ежедневный

(междусменный) отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуск.

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

6.9.10.3. Выходной день (еженедельный непрерывный отдых) определяется тренером самостоятельно ежегодно на 1 января.

6.10. Режим рабочего времени для уборщика служебных помещений – шестидневная рабочая неделя (40 часов) с одним выходным днём. График работы определяет: начало работы и окончание работы, перерыв на обед, день недели, являющийся выходным днем.

6.11. Продолжительность рабочего времени сторожа определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени в неделю, график доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие (статья 103 Трудового кодекса Российской Федерации). Время отдыха и приёма пищи входит в рабочее время сторожа, осуществляется на рабочем месте и составляет два раза по 20 минут (при 12-часовой рабочей смене), три раза по 20 минут (при 24-часовой рабочей смене). Выходные дни предоставляются по скользящему графику сменности. Сторожу (вахтёру) устанавливается суммированный учёт рабочего времени, учётный период – месяц (статья 104 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.12. Общие собрания работников проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

6.13. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в Российской Федерации законодательством Российской Федерации. 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, когда режим труда предусматривает работу в нерабочие праздничные дни.

6.14. Дистанционная (удаленная) работа:

6.14.1. При дистанционной работе работники могут исполнять свои должностные обязанности (статья 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации):

1) вне места нахождения работодателя;

- 2) вне стационарных рабочих мест, находящихся под контролем работодателя;
- 3) с использованием для выполнения трудовой функции и для взаимодействия с работодателем информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

6.14.2. С работниками, которые переводятся на дистанционную работу, оформляются соответствующие дополнительные соглашения к трудовым договорам.

6.14.2.1. Если работники, которые раньше трудились в офисе, согласны работать удаленно, то оформляются соответствующие дополнительные соглашения к трудовым договорам (статья 72 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.14.2.2. Если работники не согласны с такими изменениями, то возможно применение процедуры, предусмотренной статьей 74 Трудового кодекса Российской Федерации (изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда), при наличии соответствующих оснований.

6.14.2.3. В дополнительном соглашении с работниками, которые работают дистанционно (удалено), указываются:

- конкретный адрес, где работник должен будет работать удаленно;
- режим работы (рабочие дни и рабочие часы, или только рабочие дни, или те часы, в которые надо работать обязательно);
- виды взаимодействия с работодателем по телефону, электронной почте, в мессенджерах, в Skype и WhatsApp, по почте заказным письмом с уведомлением;
- порядок и сроки предоставления отчетов о выполненной работе.

6.14.2.4. Работники, которые работают дистанционно (удалено), должны находиться на связи со своим непосредственным начальником, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня. В случае если сотрудник не будет выходить на связь в течение рабочего дня более 2-х часов, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

6.14.2.5. В течение рабочего дня работникам, которые работают дистанционно (удалено), запрещается употреблять алкогольные напитки и запрещенные препараты. В случае нарушения данного требования работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

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

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

6.15.2. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания (статья 108 Трудового кодекса Российской Федерации) продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Работнику может не устанавливаться обеденный перерыв, если продолжительность его ежедневной работы (смены) не превышает 4-х часов. Но отсутствие обеденного перерыва должно быть зафиксировано в трудовом договоре с работником. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются по соглашению между работником и работодателем.

6.15.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков и дополнительных оплачиваемых отпусков для работников по должности «тренер», устанавливается работодателем Учреждения по согласованию с работником Учреждения с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска основному персоналу Учреждения, как правило, предоставляются в летний период.

График отпусков утверждается на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска руководителю Учреждения оформляется приказом Учредителя, другим работникам приказом руководителя Учреждения.

7 Диспансеризация сотрудников

- 7.1. Работники имеют право на диспансеризацию.
- 7.2. Работник обязан письменно сообщить о том, что планирует пройти диспансеризацию не менее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с работодателем.
- 7.3. Работники в возрасте до 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.
- 7.4. Работники в возрасте 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.
- 7.5. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.
- 7.6. Работник должен подтвердить свое отсутствие, в связи с прохождением диспансеризации, справкой из медучреждения.

8 Поощрения за успехи в работе

- 8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
 - объявление благодарности;
 - премирование;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почетной грамотой.
- 8.2. Поощрения применяются работодателем.
- 8.3. Поощрения объявляются приказом директора Учреждения и доводятся до сведения коллектива.

9 Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

- 9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей работодатель имеет право применить меры дисциплинарного взыскания.
- 9.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (статья 192 Трудового кодекса Российской Федерации):
 - замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных законодательством.

9.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствие с действующим законодательством.

9.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

9.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.6. Дисциплинарное расследование нарушений работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в

письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

9.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

9.8. Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня его издания. Если работник отказывается подписывать данный приказ, об этом составляется соответствующий акт об отказе от подписания.

9.9. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Работодатель вправе снять взыскание досрочно, если сотрудник, подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.10. Работники Учреждения могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

К аморальным проступкам могут быть отнесены:

- оскорбления, ненормативная лексика и рукоприкладство по отношению к занимающимся,
- нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы,
- другие нарушения норм морали, явно несоответствующие социальному статусу работника Учреждения.

Работники Учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью занимающихся (пункт 8 части 1 статьи 81, пункт 2 ст. 336 Трудового кодекса Российской Федерации, пункт 26 постановления Пленума ВС Российской Федерации от 24.11.2015 № 52 «О применении судами законодательства, регулирующего труд спортсменов и тренеров»).

9.11. Дисциплинарные взыскания к работодателю применяются тем органом, который имеет право его назначать и увольнять.

10 Заключительные положения

10.1. ПВТР утверждаются руководителем Учреждения с учетом мнения представителя работников, и вводится в действие приказом по Учреждению.

Изменения и дополнения в настоящие ПВТР вносятся в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10.2. С ПВТР должен быть под роспись ознакомлен каждый работник Учреждения и вновь поступающий на работу в Учреждение работник, до начала выполнения его трудовых обязанностей в Учреждении.

10.3. Экземпляр ПВТР вывешивается на информационном стенде и официальном сайте в сети «Интернет».