ПРИНЯТО
общим собранием
трудового коллектива

протокол № 15
« 21 » января 2019

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБУ СШОР по баскетболу
М.Н.Фролова
«21» января 2019г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного учреждения
«Спортивная школа олимпийского резерва по баскетболу»

1. Общие положения

1.1. Трудовые отношения работников муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа олимпийского резерва по баскетболу» города Вологды регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст.21, ст.22 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

2. Основные права и обязанности работодателя:

Работодатель имеет право:

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

-вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

-поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

-требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

-привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

-принимать локальные нормативные акты;

-создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

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, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату частями 2 раза в месяц: 25 числа текущего месяца (аванс) и 10 числа следующего за отчетным месяцем (заработная плата).
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 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 нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления представителя коллектива работников о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3. Основные права и обязанности работника учреждения.

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку, дополнительное профессиональное образование по профилю спортивной деятельности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с федеральными законами.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, приказом Министерства спорта «Об утверждении требований к обеспечению подготовки спортивного резерва для спортивных сборных команд Российской Федерации», «Федеральным стандартом спортивной подготовки по виду спорта баскетбол, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 23.07.2014 года №620», Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка; должностной инструкцией;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщать администрации школы о всех возникших непредвиденных ситуациях(больничный, семейные обстоятельства, для совместителей-изменения в графике работы по основному месту работы);
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном учреждении.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

Подготовлено с использованием системы КонсультантПлюс

4.1.2. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации учреждения:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинскую книжку с заключением об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении на момент приема (ст.348,3 ТК РФ)
- справку об отсутствии судимости (331 ТК РФ).

4.1.2. Прием на работу в учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством (например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и тд.).

4.1.3. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

4.1.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, учредительными документами и иными локальными нормативными актами учреждения, коллективным договором, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом школы, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими, нормативно-правовыми актами учреждения.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ч.2 ст.67 ТК РФ).

4.1.5. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация учреждения обязана вести трудовую книжку на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, если работа в этой организации является для работника основной. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на . работу впервые, осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу согласно Правилам ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей от 16 апреля 2003г. №225.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся в организации как документы строгой отчетности.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, администрация учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

4.1.6. На каждого работника учреждения (кроме обслуживающего персонала) ведется личное дело, состоящее из приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Подготовлено с использованием системы КонсультантПлюс

Личное дело работника хранится в учреждении 75 лет (приказ Минкультуры РФ от25 08.2010 №558).

4.2. Перевод на другую работу.

4.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

4.2.2. При письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (п.5ч.1 ст.77 ТК РФ).

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу (ст.72.2 ТК РФ).

Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст.73 ТК РФ).

4.2.3. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя. 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.

4.2.4. Тренер имеет право работать по совместительству у другого работодателя в качестве спортсмена или тренера только с разрешения работодателя по основному месту работы.

В период временного перевода спортсмена к другому работодателю (ст.348.4 ТК РФ) разрешение на работу по совместительству необходимо получить как у работодателя по месту временной работы, так и у работодателя, с которым первоначально заключен трудовой договор.

4.3. Прекращение трудового договора.

4.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.77 ТК РФ).

4.3.2. Работник (исключение тренер) имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.80 ТК РФ). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

Тренер 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, когда трудовой договор заключен на срок менее четырех месяцев (ст. 348.12 ТК РФ). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении

4.3.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация должна расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ст.80 ТК РФ).

4.3.4. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация образовательного учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и послуживший основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку, а также по заявлению работника копии документов, связанных с работой (ст.62 ТК РФ);
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

Днем увольнения считается последний день работы.

4.3.5. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса.

4.3.6. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1.1. Спортивно – оздоровительный процесс в школе длится с 8.00 час. до 20.00 час., с 8 00 час. до 21 час. для спортсменов с 16 лет.

У тренеров, уборщиц, дворника шестидневная рабочая неделя; у сторожей и дежурных по залу суммированный учет рабочего времени в соответствии с графиком работы.

У административного состава, инструктора – методиста, рабочего по обслуживанию здания, электромонтера по ремонту и обслуживанию электрооборудования, специалиста по кадрам, главного специалиста по финансово- хозяйственной деятельности, инструктора по спорту пятидневная рабочая неделя.

5.1.2. Режим работы работника определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, возлагаемыми на них, Уставом учреждения, трудовым договором, графиком сменности, расписанием тренировочных занятий.

У административного состава, вспомогательного состава, инструкторов – методистов режим работы с 9 час. 00 мин. до 17 час. 30 мин. У тренеров и инструктора по спорту с 8 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин. в соответствии с расписанием тренировочных занятий. У дворника с 8 час. 00 мин. до 14 час.30 мин. Рабочего по обслуживанию здания с 8 час. до 15 час. 30 мин. Уборщиц служебных и производственных помещений с 6 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин в соответствии с графиком работы. Электромонтера по ремонту и обслуживанию электрооборудования с 18 час. 00мин. до 22 час. 00 мин. Дежурных по залу с 8 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин. Сторожей с 20 час. 00 мин до 8 час. 00 мин. (приложение № 1).

Время перерыва для отдыха и питания для административного, методического, вспомогательного персонала с 13 час. 00 мин. до 13 час. 30 мин. У тренеров в соответствии с расписание тренировочных занятий. У дворника и рабочего по обслуживанию здания с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 мин. По условиям работы дежурным по залу, сторожам разрешается прием пищи в рабочее время. Местом приема пищи и отдыха является комната по охране труда. (ст. 108 ТК РФ)

5.1.3. Для всех тренеров, являющихся основными работниками СШОР, продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

Тренерам, осуществляющим спортивную подготовку, устанавливается ставка заработной платы за норму часов непосредственно тренерской работы 24 часа в неделю. («Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2018 год», утвержденные решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально – трудовых отношений от 22 декабря 2017 года, протокол № 11). Вторая часть 16 часов (40-24 часа) именуется прочей деятельностью. Занятость тренера в этой части рабочего времени определяется руководством СШОР (например, индивидуальная работа со спортсменами, исследовательская работа, методическая работа,

Подготовлено с использованием системы КонсультантПлюс

диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планом спортивных и иных мероприятий, проводимых со спортсменами,, участие в работе коллективных органов управления учреждением).

5.1.4. Для руководящих работников, работников из числа административно – хозяйственного, учебно – вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени, не превышающая 40 часов в неделю.

5.1.5. Объем тренировочной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в учреждении и не ограничивается верхним пределом.

5.1.6. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем тренировочной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре(дополнительном соглашении к трудовому договору).

5.1.7. В случае, когда объем тренировочной нагрузки не оговорен в трудовом договоре, тренер считается принятым на тот объем нагрузки, который установлен приказом руководителя при приеме на работу.

5.1.8. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией учреждения;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

О всех изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п.7 ст.77 ТК РФ).

5.1.9. Для изменения тренировочной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии 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;
- перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника (ст. 72.2 ТК РФ).

5.1.10. Объем тренерской нагрузки работников определяется ежегодно на начало тренировочного периода (спортивного сезона) и устанавливается приказом директора учреждения.

Со всеми изменениями тренировочной нагрузки, изменениями штатного расписания директор знакомит работников под роспись.

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

5.1.12. При установлении тренировочной нагрузки на новый тренировочный период следует иметь в виду, что:

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего тренировочного периода за исключением случаев, когда уменьшение или увеличение учебной нагрузки тренера в течение тренировочного периода года по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре возможны только по взаимному согласию сторон; по инициативе администрации в случае уменьшения количества групп, спортсменов, количества часов по планам, а также незапланированного выхода из декретного отпуска тренера.

5.1.13. При определении объема тренерской нагрузки на следующий год (тренировочный период) сохранять преемственность работников в подготовке спортсменов, не допуская ее изменения в сторону снижения, за исключением случаев, связанных с уменьшением количества часов по плану спортивной подготовки, сокращением количества спортсменов, групп.

5.2. Для тренеров в СШОР установлена 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем в неделю. Специфика тренировочного процесса позволяет устанавливать в качестве выходного любой день недели. Режим рабочего времени и времени отдыха (выходной день) определяется по согласованию с руководством школы в индивидуальном порядке для каждого тренера и закрепляется в утверждённом расписании занятий. Расписание занятий тренера должно быть составлено таким образом, чтобы, как минимум, один день в неделю был полностью свободен от тренировочных занятий и другой тренерской работы. Этот день устанавливается для тренера в качестве выходного. Привлечение тренера к работе в его выходной день по инициативе руководства школы может осуществляться в соответствии с трудовым законодательством.

Работа в нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается. Тренировочные занятия, выпадающие на нерабочие праздничные дни, подлежат отмене и переносу по усмотрению тренера на другое время. В силу специфики деятельности СШОР (совмещение праздничных дней с каникулярным периодом или датами проведения плановых мероприятий) тренеры могут привлекаться к работе в нерабочие праздничные дни по инициативе руководства школы в порядке, предусмотренном трудовым законодательством, на условии предоставления тренерам дополнительных дней отдыха.

В период временного отсутствия тренера (командировка, краткосрочный отпуск, очередной отпуск и т.п.) плановые тренировочные занятия в зависимости от длительности такого периода могут быть отменены и перенесены на другое время или проведены другим тренером по предварительному соглашению с ним.

Отмена тренировочных занятий и перенос их на другое время осуществляется по усмотрению тренера при условии, что его отсутствие является краткосрочным, и дальнейший тренировочный план занятий позволяет осуществить перенос занятий на другое время без нарушения требований и нормативов, установленных по отношению к максимально допустимому объему нагрузки на спортсменов. При переносе занятий в журнале группы делается соответствующая отметка по каждому перенесённому занятию с указанием даты, на которую это занятие перенесено.

В случае длительного отсутствия тренера (или если перенос занятий при его краткосрочном отсутствии невозможен) его обязанности возлагаются на другого тренера по предварительному согласованию между ним и руководством школы.

В период очередного отпуском тренера, допускается отмена тренировочных занятий без их переноса на другое время. На период такой отмены занятий тренер должен разработать для спортсменов индивидуальные тренировочные планы с учётом специфики их занятости в каникулярный период, а также предусмотреть форму контроля самостоятельной деятельности спортсменов.

В случае, если тренер проводит какую-либо работу со спортсменами в свой выходной или в праздничный день, и эта деятельность не обусловлена соответствующим приказом директора школы, такая деятельность выходит за рамки служебных обязанностей тренера, осуществляется им по собственному желанию в частном порядке и не подлежит компенсированию со стороны школы. В этом случае необходимо понимать,

что в такой ситуации тренер выступает во взаимоотношениях с ребятами и их родителями не как сотрудник СШОР, а как частное физическое лицо. Соответственно, вопросы ответственности за жизнь и здоровье спортсменов в таких случаях определяются тем, как они оформлены (или не оформлены) между тренером и родителями спортсменов.

5.2.1. Расписание тренировочных занятий составляется и утверждается администрацией школы с учетом обеспечения спортивной целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм, максимальной экономии времени тренера и возможности спортивного зала.

5.3. Ставка заработной платы тренера устанавливается исходя из затрат рабочего времени. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы.

5.3.1. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем учреждения. В графике указываются часы работы и перерывов для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем учреждения.

График сменности объявляется работнику под подпись и сообщается не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.3.2. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, кроме работников, находящихся на суммированном учете рабочего времени. Привлечение отдельных работников учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу (распоряжению) руководителя и согласию работника.

5.3.3. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

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

5.3.4. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3 лет. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под подпись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день ст.113 ТК РФ.

5.3.5. Работники, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Время этой работы включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы.

Оплата работы в праздничный день производится в указанном случае в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки). По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст.153 ТК РФ).

Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.3.6. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее

времени, отработанного сверхурочно. Руководитель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.4. Руководитель учреждения привлекает работников к дежурству по школе.

5.4.1. Заседания тренерских советов проводятся не реже одного раза в месяц. Групповые родительские собрания проводятся тренером по необходимости.

5.4.2. Общие собрания коллектива работников, должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрания спорсменов – 1 час.

5.4.3. МБУ СШОР по баскетболу организует работу с детьми в течение всего календарного года. При сокращении посещаемости детей в летний период (отъезд с родителями на отдых, в лагеря и т.д.) до 25% от численного состава группы, у тренера возможно уменьшение количества тренировочных занятий. В высвободившееся от занятий время тренеры, могут быть привлечены администрацией учреждения к организационной работе в пределах времени, не превышающего их тренерской нагрузки. График работы в летний период утверждается приказом директора школы.

5.4.4. В летний период вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

5.4.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией учреждения с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

Замена отпуска, части превышающего 28 календарных дней, денежной компенсацией не допускается.

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

5.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника: при временной нетрудоспособности работника; при исполнении работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.5.1. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то руководитель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (ст.124 ТК РФ).

5.5.2. Работникам запрещается:

- без согласования с администрацией школы изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- без согласования с администрацией школы отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять спортсменов с занятий;
- курить в помещении учреждения.

Запрещается:

- отвлекать тренеров в тренировочное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации учреждения;
- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель учреждения и его заместители;
- делать тренерам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии спортсменов или их родителей.

6. Поощрения за успехи в работе

За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в спорте спорсменами, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст.191 ТК РФ):
- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

Поощрения объявляются в приказе по учреждению, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущество при продвижении по работе.

За особые трудовые заслуги работники представляются также в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

7. Трудовая дисциплина

7.1. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины (дисциплинарный проступок), то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):
-замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Взыскание должно быть наложено директором в соответствии с его уставом, трудовым законодательством.

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

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст. 193 ТК РФ).

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений работником учреждения норм профессионального поведения и (или) устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься спортивной деятельностью, или при необходимости защиты интересов спортсменов.

7.7. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомится с указанным приказом (распоряжением) по подпись, то составляется соответствующий акт (ст.193 ТК РФ).

7.8. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (ч.6 ст.193 ТК РФ).

В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам учреждения, в суд, государственную инспекцию труда.

7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

8. Техника безопасности и производственная санитария

В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья спортсменов, действующие для данного спортивного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VII настоящих правил.

Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

Руководители обязаны пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

Приложение № 1
К правилам внутреннего трудового распорядка

РЕЖИМ
работы сотрудников СШОР по баскетболу

Должность	Время работы	Время перерыва на обед	Выходные
Директор	с 9 час.00 мин. до 17 час.30 мин.	с 13 час.00 мин. до 13 час. 30 мин. согласно статье 108 Трудового Кодекса Российской Федерации	суббота, воскресенье
заместитель директора по спортивной работе			
заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности,			
главный специалист по финансово-хозяйственной деятельности			
Специалист по кадрам			
инструктор–методист			
тренеры	согласно расписанию тренировочных занятий.	исходя из расписания тренировочных занятий	один день в неделю, исходя из расписания тренировочных занятий
инструктор по спорту			суббота, воскресенье
Дежурные по спортивному залу	работают по сменам с 8 час.00 мин. до 20 час.00мин.	прием пищи во время работы ст. 108 Трудового Кодекса Российской Федерации, правила внутреннего трудового распорядка	скользящий график согласно статье 104 Трудового Кодекса Российской Федерации
Сторожа	работают по сменам с 20 час.00 мин. до 8 час.00мин		
электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	С 18 час.00мин. до 22 час.00 мин.	-	суббота, воскресенье
рабочий по обслуживанию здания	Понедельник, вторник, среда, четверг с 8 час. 00 мин. до 15 час. 30 мин.; пятница с 8 час. 00 мин. до 14 час. 30 мин	с 12 час.00 мин. до 12 час. 30 мин.	суббота, воскресенье

Уборщик производственных и служебных помещений	С 06 час. 00 мин. до 9 час.00 мин; С 18 час. 00 мин до 20 час. 00 мин.	-	суббота
Дворник	С 8 час. 00мин. до 14 час. 30 мин. Пятница с 8 час.00 мин до12 час. 00 мин.	с 12 час.00 мин. до 12 час. 30 мин. согласно статье 108 Трудового Кодекса Российской Федерации	суббота