

Рассмотрено и принято на
Общем собрании трудового коллектива
Протокол № 2 от «22» марта 2023г.

«Утверждаю»
Директор «СШОР № 4»

С.В. Чернов
Приказ № 844 от «22» 03 2023г.


**Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования г.Владимира
«Спортивная школа олимпийского резерва № 4 по лёгкой атлетике»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок «СШОР № 4» (далее "Спортивная школа").
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, составленный в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), с Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным стандартом спортивной подготовки по виду спорта лёгкая атлетика, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации, Уставом учреждения, и регулирующий порядок приема и увольнения работников Спортивной школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Спортивной школе.
- 1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
- 1.4. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.
- 1.5. Правила обязательны для всех работников, заключивших трудовой договор с работодателем (в том числе и внешних совместителей).
- 1.6. Правила утверждены директором Спортивной школы с учетом мнения трудового коллектива.
- 1.7. Правила вывешиваются в Спортивной школе, в методическом кабинете (кабинет № 28) на видном месте.
- 1.8. При приеме на работу администрация Спортивной школы обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

2.1. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников

- 2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта) с работодателем.
- 2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и работодателя.
- 2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Спортивной школы следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку (на бумажном или электронном носителе), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 4) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- 5) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 6) справка о наличии (отсутствии) судимости.

2.1.5. При приеме на работу работник предоставляет в отдел кадров:

- 1) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- 2) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

2.1.6. Прием на работу оформляется приказом директора Спортивной школы и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора;

— фактическое допущение работника к работе с ведома или по поручению работодателя считается заключением трудового договора независимо от того, был ли он оформлен надлежащим образом;

— при приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.1.7. Административно-управленческий персонал, основной персонал и вспомогательный персонал принимаются на должности, наименование которых соответствует Перечню, приведенному в Приложении № 1.

2.1.8. При приеме на работу администрация Спортивной школы обязана ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом Школы;
- настоящими Правилами;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.9. Существенными условиями трудового договора и обязательными для включения в него являются :

- место работы (с указанием структурного подразделения);
- дата вступления договора в силу;
- дата начала работы;
- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации;
- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя;
- характеристики условий труда, компенсации и льготы за работу во вредных и тяжелых условиях;
- режим труда и отдыха (в части, отличающейся от настоящих Правил);
- условия оплаты труда (размер тарифной ставки или должностного оклада, доплаты, надбавки, иные выплаты);
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

Данные существенные условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.1.10. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя в следующих случаях:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
- для выполнения заведомо определенной работы, в том числе в случаях, когда ее окончание не может быть определено конкретной датой;
- при заключении договора с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;
- при заключении договора с лицами, направленными на временную работу органами службы занятости населения.

В иных случаях срочный договор заключается с учетом мнения выборного органа.

2.1.11. По инициативе работодателя при заключении трудового договора может быть обусловлено испытание.

Испытание не устанавливается для:

- беременных женщин;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, имеющих действующую квалификационную категорию.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.12. При приеме на работу работодатель обязан под роспись ознакомить работника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

— Изменение существенных условий трудового договора по инициативе работодателя допускается в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (например, переименование организации, переименование должности, которую занимает работник, изменение сроков выплаты заработной платы и т.п.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности).

— О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

2.1.13. Работодатель имеет право переводить работника на срок до 1 месяца в течение календарного года на работу, не обусловленную трудовым договором. Такой перевод допускается:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев;
- для предотвращения простоя - временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера;
- для предотвращения уничтожения или порчи имущества;
- для замещения отсутствующего работника.

Работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации, только с его письменного согласия.

Размер оплаты труда при временном переводе не может быть ниже среднего заработка по работе, обусловленной трудовым договором.

Часть работы, выполняемой в порядке временного перевода, произведенная сверх продолжительности, соответствующей трудовому договору, оплачивается как сверхурочная.

2.1.14. При смене собственника имущества, изменении подведомственности (подчиненности) организации, а равно при ее реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) трудовые отношения с согласия работника продолжаются.

2.1.15. На каждого работника Спортивной школы оформляется трудовая книжка (по желанию работника - на бумажном или электронном носителе). Сотрудникам, приступающим к работе впервые и не имеющим ранее оформленную трудовую книжку, трудовая книжка оформляется работодателем только в электронном виде в Фонде социального страхования. Трудовые книжки работников на бумажном носителе хранятся в Спортивной школе, на электронном носителе – в Фонде социального страхования.

2.1.16. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в архиве Спортивной школы.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Спортивную школу в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Спортивной школы обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора (эффективного контракта) - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Спортивной школы письменно за две недели.

2.3.3. Директор школы при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее чем за две недели.

2.3.4. При расторжении трудового договора директор Спортивной школы издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ.

2.3.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Спортивной школы обязана выдать работнику трудовую книжку (если она велась на бумажном носителе) и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку (если она велась на бумажном носителе) невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от

получения трудовой книжки на руки, администрация Спортивной школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Спортивной школы освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.3.7. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории работников:

- работники, имеющие более длительный стаж работы в данном учреждении;
- работники, имеющие почетные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия;
- Почетными грамотами;
- работники, применяющие инновационные методы работы;
- работники, совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем, является условием трудового договора, или с данным работником заключен ученический договор;
- работники, которым до наступления права на получение пенсии (в том числе досрочной трудовой) осталось менее трех лет.

3. Основные обязанности работодателя.

3.1. Непосредственное управление Спортивной школой осуществляет директор.

3.1.1. Директор Спортивной школы имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством: осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

3.1.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

3.1.3 совместно с Советом трудового коллектива осуществлять поощрение и премирование работников;

3.1.4 привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

3.1.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Спортивной школы и других работников, соблюдения настоящих Правил;

3.1.6 принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.2. Директор школы обязан:

3.2.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

3.2.5. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

3.2.6. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.3. Администрация спортивной школы осуществляет внутришкольный контроль, посещение учебно-тренировочных занятий, школьных и внешкольных мероприятий.

3.4. Школа как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

3.4.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника (при условии её ведения на бумажном носителе), незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

3.4.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

3.4.3. за причинение ущерба имуществу работника;

3.4.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

4.1.5. 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, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

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

4.1.9. участие в управлении Спортивной школой в формах, предусмотренных законодательством и уставом Спортивной школы;

4.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства;

4.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

4.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

4.1.14. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 120 дней в календарном году (в летний период – гардеробщики, тренеры-преподаватели по внешнему совместительству) при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

4.2. Педагогические работники Спортивной школы имеют право на:

4.2.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с дополнительной образовательной программой спортивной подготовки по виду спорта «лёгкая атлетика», утвержденной учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;

4.2.2. сокращенную продолжительность рабочего времени;

4.2.3. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

4.2.4. длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;

4.3. Работник обязан:

- 4.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 4.3.2. соблюдать Устав Спортивной школы и настоящие Правила;
- 4.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;
- 4.3.4. выполнять установленные нормы труда;
- 4.3.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 4.3.6. бережно относиться к имуществу Спортивной школы и других работников;
- 4.3.7. незамедлительно сообщить директору Спортивной школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Спортивной школы;
- 4.3.8. поддерживать дисциплину в Спортивной школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
- 4.3.9. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.
- 4.4. Работникам Спортивной школы в период организации образовательного процесса (в период учебно-тренировочного занятия) запрещается:
 - а) изменять по своему усмотрению расписание учебно-тренировочных занятий и график работы;
 - б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебно-тренировочных занятий и перерывов между ними;
 - в) удалять обучающихся с учебно-тренировочного занятия;
 - г) курить в помещении и на территории Спортивной школы;
 - д) отвлекать занимающихся во время учебно-тренировочного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
 - е) отвлекать работников Спортивной школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Спортивной школы;
 - ж) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- 3) покидать рабочее место (педагогическим работникам) во время проведения учебно-тренировочных занятий с учащимися.
- 4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный Спортивной школе прямой действительный ущерб:
 - 4.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Спортивной школы или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Спортивной школе, если Спортивная школа несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Спортивной школы произвести затраты, либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.
 - 4.5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3. и 4.5.4. настоящих Правил.
 - 4.5.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:
 - а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
 - б) умышленного причинения ущерба;
 - в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
 - д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
 - с) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.5.4. Работники, несущие материальную ответственность за сохранность имущества, вверенного им на основании письменного договора о полной материальной ответственности, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В Спортивной школе устанавливается 6-дневная рабочая неделя с 1 выходным днем: воскресенье для следующих должностей:

- администратор (включая старшего);
- тренер-преподаватель (включая старшего);
- администратор тренировочного процесса;
- спортсмен-инструктор.
- техник;
- инженер;
- медицинская сестра;
- врач-специалист;
- начальник хозяйственного отдела;
- водитель автомобиля;
- кладовщик;
- гардеробщик;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 3 разряда.

5.2. В Спортивной школе устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье для следующих должностей:

- инструктор-методист (включая старшего);
- руководитель учреждения;
- заместитель руководителя учреждения;
- контрактный управляющий;
- секретарь руководителя.

5.3. Занятия в Спортивной школе проводятся в 2 смены: 1 смена - с 8.00 до 13.00, 2 смена - с 14.00 до 20.00.

5.4. Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя – 36 часов. Для отдельных профессий и категорий работников (обслуживающий персонал) может устанавливаться неполное рабочее время в смену (или неделю) в соответствии со ст.93 ТК РФ.

5.5. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для администраторов и гардеробщиков определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Спортивной школы по согласованию с выборным органом трудового коллектива.

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

5.6. Для работников Спортивной школы следующих должностей может вводиться ненормированный рабочий день: для руководителя учреждения, заместителя руководителя, тренеров-преподавателей, старших тренеров-преподавателей, инструкторов-методистов, старших инструкторов-методистов.

5.7. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебно-тренировочную) работу, воспитательную, методическую, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.8. Объем учебно-тренировочной нагрузки тренера-преподавателя устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебной программе - не более 36 часов в неделю, обеспеченности кадрами, других условий работы в Спортивной школе.

Учебно-тренировочная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале календарного года объем учебно-тренировочной нагрузки не может быть уменьшен в течение года по инициативе администрации Спортивной школы, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества учебно-тренировочных групп или уменьшения количества детей в группах (при подушной оплате труда педагогических работников).

При установлении учебно-тренировочной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых Спортивная школа является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность проведения учебно-тренировочных занятий в группах.

5.9. В случае производственной необходимости администрация Спортивной школы имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Спортивной школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.10. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.11. Учебно-тренировочная нагрузка тренерам-преподавателям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста 3-х лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими тренерами-преподавателями.

5.12. Учебно-тренировочная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

5.13. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, а также к дежурству, допускается только в случаях, предусмотренных законодательством, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Оплата производится в повышенном размере, либо, по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.14. Составление расписания учебно-тренировочных занятий осуществляется с учетом действующих санитарных правил и норм, обеспечения педагогической целесообразности, а также рационального использования рабочего времени тренера-преподавателя.

5.15. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением учебно-тренировочных занятий, определяется расписанием учебно-тренировочных занятий. Расписание учебно-тренировочных занятий составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным органом трудового коллектива с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени тренера-преподавателя.

5.16. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебно-тренировочной нагрузки и количества часов по учебно-тренировочному плану, отведенных на учебно-тренировочные занятия) устанавливается один свободный от проведения учебно-тренировочных занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.17. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- заседание тренерского совета;
- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);

- заседание методического объединения;
- методическая работа;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- участие в судействе спортивно-массовых мероприятий.

5.18. Во время осенних, зимних, весенних и летних каникул в общеобразовательных школах, тренеры-преподаватели Спортивной школы вправе скорректировать время начала и окончания учебно-тренировочных занятий (не уменьшая их продолжительности) по согласованию с директором Спортивной школы.

5.19. Рабочее время, свободное от учебно-тренировочных занятий, участия в спортивных и спортивно-массовых мероприятиях, предусмотренных планом учреждения, педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.20. Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Спортивной школы с учетом мнения выборного органа трудового коллектива не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

5.21. Работникам Спортивной школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.22. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы может предоставляться длительный отпуск, без сохранения заработной платы, сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

5.23. Администрация Спортивной школы ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

6.1. Нарушение трудовой дисциплины (совершение дисциплинарного проступка) - виновные действия работника, результатом которых явилось неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей, установленных:

- Уставом образовательного учреждения;
- трудовым договором;
- настоящими Правилами;
- приказами и письменными распоряжениями руководителя (уполномоченных руководителем лиц), изданными в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Работодатель имеет право на применение следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по основаниям, предусмотренным п.п. 5-8, 11 ст. 81;
- увольнение педагогических работников по основаниям, предусмотренным п.п. 1, 2 ст. 336 ТК РФ.

6.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

6.4. До применения дисциплинарного взыскания, работодатель обязан затребовать от работника, совершившего дисциплинарный проступок, объяснение в письменной форме. В случае отказа работника предоставить объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

- 6.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.
- 6.6. 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.
- 6.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 6.8. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- 6.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 6.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 6.11. 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 Совета трудового коллектива.
- 6.12. В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику не применяются меры поощрения (в том числе премирование).

7. Применяемые к работникам меры поощрения

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами.

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования г. Владимира «Спортивная школа олимпийского резерва №4 по легкой атлетике», утвержденным директором Спортивной школы. Иные меры поощрения по представлению Совета трудового коллектива спортивной школы объявляются приказом директора Школы.

Премияльные выплаты по итогам работы могут производиться за:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде работы, выполнение показателей государственного задания;
- инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения (учебно-тренировочные сборы, соревновательные мероприятия, подготовка учреждения к новому тренировочному (спортивному) сезону, зимнему отопительному сезону);
- участие работника в течение соответствующего периода в выполнении особо важных работ и мероприятий, ликвидации аварийных ситуаций.

Премияльные выплаты выплачиваются на основании приказа руководителя учреждения, в пределах выделенных субсидий на выполнение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), а также средств, полученных от приносящей доход деятельности.

Порядок определения размера премиальной выплаты исчисляется в процентах к окладу (должностному окладу) или абсолютном размере.

8. Оплата труда

8.1. Оплата труда работников Спортивной школы осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и ПФХД на текущий календарный год.

8.2. Нормирование труда тренеров-преподавателей, под которым понимается установление соотношения затрат труда к заработной плате работников (далее – тарифицирование), производится в соответствии с локальными нормативными актами учреждения с учетом следующих особенностей:

- тарифицирование тренеров-преподавателей составляется ежегодно, но не позднее, чем за две недели до начала календарного года;
- нормирование труда тренеров-преподавателей производится с использованием следующего метода: по выработке рабочего времени, затраченного работником на реализацию дополнительной образовательной программы спортивной подготовки по виду спорта «лёгкая атлетика» в соответствии с табелем учёта рабочего времени («почасовой» метод)
- распределение (закрепление) работников, участвующих в реализации дополнительной образовательной программы спортивной подготовки по виду спорта «лёгкая атлетика», проводится в соответствии с планом комплектования организации и тарификационными списками организации. При этом может использоваться одновременная работа двух работников, реализующих программу с одним и тем же контингентом занимающихся, закрепленным одновременно за обоими специалистами, в соответствии с федеральными стандартами спортивной подготовки по виду спорта «лёгкая атлетика».

Тарифицирование указанных работников осуществляется с учетом их одновременной работы с занимающимися.

8.3. Оплата труда работников Спортивной школы осуществляется в зависимости от базового должностного оклада по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

8.4. Оплата труда тренерам-преподавателям осуществляется в зависимости от установленного объёма учебно-тренировочной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год.

Тарификация утверждается директором Спортивной школы не позднее, чем за две недели до начала календарного года.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

8.5. Выплата заработной платы в Спортивной школе производится два раза в месяц до 5 и 20 числа каждого месяца. По заявлению работника его заработная плата может перечисляться на счет в любой Банк, названный работником.

8.6. На основании Положения о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования г. Владимира «Спортивная школа олимпийского резерва №4 по легкой атлетике», утвержденным директором Спортивной школы, в Спортивной школе могут устанавливаться выплаты компенсационного характера, выплаты стимулирующего характера (включающие выплаты за интенсивность, высокие результаты и особенности работы; выплаты за качество выполняемых работ; выплаты за стаж работы в отрасли; премиальные выплаты по итогам работы), а также иные выплаты (материальная помощь).

8.7. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ, ОТНОСИМЫХ К ОСНОВНОМУ,
АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОМУ И ВСПОМОГАТЕЛЬНОМУ
ПЕРСОНАЛУ УЧРЕЖДЕНИЯ**

I. Основной персонал

- администратор (включая старшего);
- тренер-преподаватель (включая старшего);
- администратор тренировочного процесса;
- инструктор-методист (включая старшего);
- спортсмен-инструктор.

II. Административно-управленческий персонал

1. Должности руководителей и заместителей руководителей:

- руководитель учреждения;
- заместитель руководителя учреждения.

2. Должности специалистов:

- техник;
- инженер;
- контрактный управляющий;
- медицинская сестра;
- врач-специалист.

3. Должности других служащих (технических исполнителей):

- секретарь руководителя;
- начальник хозяйственного отдела.

III. Вспомогательный персонал

- водитель автомобиля;
- кладовщик;
- гардеробщик;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 3 разряда.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 203213900564843355954824568531281433305066908449

Владелец Чернов Сергей Вячеславович

Действителен с 12.10.2024 по 12.10.2025