|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1 к Коллективному договору  муниципального бюджетного учреждения спортивная школа по х\м   на 2019-2022 гг. |

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО:** | **УТВЕРЖДАЮ:** |
| Представитель трудового коллектива | Директор МБУ СШ по х\м |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Воробьев | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А. Быков |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г. | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г. |
|  |  |

**правила внутреннего трудового распорядка**

**муниципального  бюджетного учреждения**

**Спортивная школа по хоккею с мячом»**

1. **Общие положения**

**1.1** Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка - ло­кальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответст­вии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ) и иными Федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном бюджетном   учреждении   дополнительного образования   Детско-юношеская спортивная школа (далее  Учреждение);

**1.2.** Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со статьей 190 ТК РФ по согласованию с Советом трудового коллектива как пред­ставительным органом работников в соответствии со ст.31 ТК РФ;

**1.3.**Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору;

**1.4.**Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах;

**1.5.** Работодателем для работников Учреждения  является директор Учреждения.

1. **Основные права и обязанности директора Учреждения**

**2.1**. Директор Учреждения в соответствии со ст. 22 ТК РФ имеет право:

* заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работника­ми в порядке ина условиях, которые установлены ТК РФ, иными Феде­ральными законами;
* вести коллективные переговоры и заключать коллективные дого­воры;
* поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
* требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения работников и обучающихся к имуществу Учреждения,  соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
* привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответ­ственности в порядке, установленном ТК РФ и иными Федеральными за­конами;
* принимать  локальные   нормативные  акты,  утверждать  графики работы.

**2.2.** Директор Учреждения в соответствии со статьей 22 ТК РФ обязан:

* соблюдать законы и иные нормативно-правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, Соглашений и трудо­вых договоров;
* предоставлять   работникам   работу,   обусловленную   трудовым договором;
* обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требова­ниям охраны и гигиены труда;
* обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
* выплачивать в полном размере причитающую работникам зара­ботную плату в сроки, установленные учредителем;
* вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
* предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию,

необходимую для заключения Коллективного договора, Со­глашений и контроля за их выполнением;

* своевременно выполнять предписания государственных надзор­ных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы тру­дового права;
* рассматривать представления Совета трудового коллектива, иных избранных работниками представителей о выявленных нару­шениях законов и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о приня­тых мерах указанному органу и представителям;
* создавать условия, обеспечивающие участие работников в управ­лении Учреждением  в предусмотренных ТК РФ и иными Федеральными закона­ми и Коллективным договором формах;
* осуществлять обязательное социальное страхование  в  порядке, установленном Федеральными законами;
* возмещать вред, причиняемый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, Федеральными зако­нами и иными нормативными правовыми актами;
* исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, Федераль­ными законами и иными нормативными актами, содержащими нормы тру­дового права, Коллективным договором, Соглашениями и трудовыми дого­ворами.

1. **Основные права и обязанности работников Учреждения**

**3.1.** Работник имеет право в соответствии со ст. 21 ТК РФ на:

* заключение, изменение и расторжение трудового договора в по­рядке и на условиях, установленных ТК РФ;
* предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
* рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренными го­сударственными стандартами организации и безопасности труда и Коллек­тивным договором;
* своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
* отдых,   обеспечиваемый  установлением   нормальной  продолжи­тельности рабочего времени, сокращённого 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 об охране труда на рабочем месте;
* профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
* объединение, включая право на создание профессиональных сою­зов, Советов трудового коллектива и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и закон­ных интересов;
* участие в управлении Учреждением  в соответствии с ТК РФ, иными Федеральными законами и Коллективным договором;
* ведение коллективных переговоров 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 в порядке установленным ТК РФ, иными Федеральными законами;
* принимать активные меры по установлению причин и условий, нарушающих нормальный ход тренировочного процесса;
* содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправ­ном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать уста­новленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
* эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
* соблюдать законные права и свободы спортсменов, родителей;
* систематически повышать свою квалификацию;
* своевременно вести и аккуратно заполнять необходимую докумен­тацию;
* возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнени­ем им трудовых обязанностей;
* обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами;

**3.2.** Работник в соответствии со статьей 21 ТК РФ обязан:

* предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
* строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
* соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка  Учреждения;
* соблюдать трудовую дисциплину;
* выполнять установленные нормы труда;
* соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасно­сти труда;
* проходить в установленные сроки  периодические  медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, уметь пользо­ваться средствами индивидуальной защиты;
* соблюдать законные права и интересы спортсменов и родителей;
* вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения, быть внимательным и вежливым соспортсменами, родителями и членами коллектива;
* бережно    относиться    к    имуществу   Учреждения,    работников    и спортсменов:
* незамедлительно сообщать директору Учреждения  или его заместите­лям о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;
* своевременно и точно выполнять распоряжения директора Учреждения  и его заместителей, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам вы­полнять их трудовые обязанности;
* соблюдать этические нормы поведения в коллективе;
* принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного и воспитательного процесса;
* содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
* эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию и другие материальные ресурсы.

**3.3.** Тренера обязаны:

* нести полную ответственность за жизнь и здоровье спортсменов во время проведения занятий, спортивных и иных мероприятий;
* обеспечить спортсменов всеми условиями для полноценной работы на тренировочном занятии;
* оценивать знания (работу) спортсменов на тренировочных занятиях.

1. **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 Учреждение.

**4.1.2.**Трудовой договор между директором Учреждения  и ра­ботником, в соответствии с которым директорУчреждения обязуется:

* предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функ­ции;
* обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ, законами и иными нормативно-правовыми актами, Коллективным договором, согла­шениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудо­вого права;
* своевременно и в полном размере выплачивать работнику зара­ботную плату.

     Работник обязуется:

* лично  выполнять  определенную трудовым договором  трудовую функцию;
* соблюдать действующие в Учреждении Правила внутреннего трудового распорядка.

**4.1.3.**Сторонами трудового договора являются в соответствии со ст.57 ТК РФ директор Учреждения и работник.

В трудовом договоре указываются:

* Ф.И.О. работника и директора Учреждения, заключивших трудовой договор;
* место работы (с указанием структурного подразделения);
* дата начала работы;
* наименование должности с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием Учреждения;
* права и обязанности работника;
* права и обязанности директора Учреждения;
* характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях;
* режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в Учреждении);
* условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты и  надбавки стимулирующего характера);

**4.1.4.**Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме. В случае заключения срочного трудового договора в нем указываются срок его действия и обстоятельство (причина), послужившее основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ;

**4.1.5.**При заключении трудового договора лицо, поступающее на ра­боту, предъявляет директору  Учреждения:

* паспорт;
* трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой дого­вор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (в последнем случае предоставляется копия трудовой книжки);
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхова­ния (ГПС);
* свидетельство о постановке на учёт в налоговую инспекцию;
* медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по со­стоянию здоровья для работы в учреждении;
* 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 расследования.
* Решение Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о допуске или недопуске лиц, имевших судимость, к трудовой деятельности в сфере детско-юношеского спорта (ст.351.1 ТК РФ).

**4.1.6.** Прием на работу в Учреждение без предъявления перечисленных до­кументов не допускается. Вместе с тем директор Учреждения не вправе требо­вать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательст­вом;

**4.1.7.** При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и  страховое свидетельство  государственного пенсионного  страхования оформляется директором Учреждения.

**4.1.8.** Трудовой договор (ст. 67 ТК РФ) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывает­ся сторонами.

Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поруче­нию директора Учреждения. При фактическом допущении работника к работе директор Учреждения  обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х дней со дня фактического допущения работника к работе.

**4.1.9.** Прием на работу оформляется приказом  ди­ректора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора.

Содержание приказа директора Учреждения  должно соот­ветствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ директора  Учреждения о приеме на работу объяв­ляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан вы­дать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

**4.1.10 .**Трудовые договоры могут заключаться:

1)   на неопределенный срок;

2)   на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

**4.1.11.**Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда тру­довые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в свя­зи с истечением его срока и работник продолжает работать после истече­ния срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе ди­ректора Учреждения либо работника (ст.59 ТК РФ), в том числе:

* для замены временного отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
* на время выполнения временных (до двух месяцев) работ, а также сезонных работ, когда в силу природных условий, работа может произво­диться только в течение определенного периода времени (сезона);
* с лицами, спортсменами, получающими образование по дневным формам обучения;
* с лицами, работающими по совместительству;
* с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
* для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки,
* с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;
* с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы и в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

**4.1.12.** В соответствии со ст.70 и 71 ТК РФ при заключении трудово­го договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе;

**4.1.13.** В соответствии с приказом о приеме на работу директор Учреждения обязан сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструк­ции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы;

**4.1.14.** Трудовые книжки работников хранятся в  Учреждении. Бланки тру­довых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчет­ности. Трудовая книжка директора Учреждения хранится в администрации городского округа Богданович;

**4.1.15.**На каждого работника  Учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об об­разовании и (или) профессиональной подготовки, копии паспорта, копии ИНН, копии свидетельства пенсионного страхования, медицинского заключе­ния об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учрежде­нии, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационный лист, справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного расследования;

**4.1.16.** Директор Учреждения вправе предложить работнику заполнить лис­ток по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу. Персональные данные работника подлежат защите в соответствии со ст. 85-90 ТК РФ;

**4.1.17.** Личная карточка работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения 50 лет (43-ФЗ от 02.03.2016);

**4.1.18.** При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасно­сти, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами Учреждения, локальными нормативными актами, имеющими отношение к тру­довой функции работника.

**4.2.**Отказ в приеме на работу.

**4.2.1.**Подбор и расстановка кадров относится к компетенции директора Учреждения, поэтому отказ в заключении трудового договора не может бытьоспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмот­ренных ст.64 ТК РФ. По требованию лица, которому отказано в заключе­нии трудового договора, директор Учреждения обязан сообщить причину отказа в письменной форме;

**4.3.** Перевод на другую работу;

**4.3.1.**Требование от работника выполнения работы, не соответст­вующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с письменного согласия работника (ст.72 ТК РФ);

**4.3.2.**Перевод на другую работу в пределах Учреждения оформляется приказом директора Учреждения, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода);

**4.3.3.**Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст.74 ТК РФ;

В случае производственной необходимости директор Учреждения имеет правопереводить работника на срок до одного месяца на не обусловлен­ную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такойперевод допускается для предотвращения катастрофы,производст­веннойаварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя (вре­менной приостановки работы по причине экономического, технологического, техническогоили организационного характера), уничтожения или порчиимущества, а также для замещения отсутствующего работника. Приэтом работникне может быть переведен на работу, противопоказанную емупо состоянию здоровья.

Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение одного календарного года. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации;

**4.3.4.** Директор Учреждения в соответствии со ст.76 ТК РФ обязан отстра­нить от работы (не допускать к работе) работника:

* появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
* не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
* не прошедшего в установленном порядке обязательный предвари­тельный или периодический медицинский осмотр;
* при выявлении в соответствии с медицинским заключением про­тивопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудо­вым договором;
* при получении сведений о судимости работника и отсутствии Решения Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о допуске или недопуске лиц, имевших судимость, к трудовой деятельности в сфере детско-юношеского спорта.

Директор Учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) ра­ботника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В пери­од отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работ­нику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Феде­ральными законами.

В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обуче­ние и проверку знаний и навыков в области охраны труда, либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

**4.3.5.** Закон обязывает директора Учреждения перевести работника, с его согласия, на другую работу (социальная защита работника, охрана его здо­ровья и др.) в случаях, предусмотренных ст.254 ТК РФ;

**4.3.6.** Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном  виде (ст. 73 ТК РФ);

**4.4.**  Прекращение трудового договора.

**4.4.1.** Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ;

**4.4.2.** Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, преду­предив об этом директора Учреждения в письменной форме за две недели;

**4.4.3.** По соглашению между работником и директором Учреждения трудо­вой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициа­тиве (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолже­ния им работы (зачисление в образовательные учреждения, выход на пен­сию и другие случаи), директор Учреждения обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника;

**4.4.4.** До истечения срока предупреждения об увольнении работник име­ет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на это место не приглашен в письменной форме другой работник**,**которому в соответствии с ТК РФ или иными Федеральными зако­нами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет правопрекратить работу. В последний день работы директор Учреждения обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнути работник не настаивает на увольне­нии, то действие трудового договора продолжается;

**4.4.5.** Трудовой договор, заключенный на время выполнения определеннойработы, расторгается после сдачи выполненной работы;

**4.4.6.** Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязан­ностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работни­ка работу;

**4.4.7.** Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезон­ных работ, расторгается по истечении определенного сезона;

**4.4.8.**Независимо от причины прекращения трудового договора, директор Учреждения обязан:

* издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, послужившейоснованием прекращения трудового договора;
* выдать работнику  в день увольнения  оформленную трудовую книжку;
* выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

**4.4.9.** Днем увольнения считается последний день работы;

**4.4.10**. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производитьсяв точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением   работникрасписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним (ст.62 ТК  РФ).

1. **Рабочее время и время отдыха.**

**5.1.**Рабочее время тренеров определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Школы (ст.91 ТК РФ), а также расписанием занятий и должностными обязанностями, возлагаемыми на нихУставомУчреждения и трудовым договором, годовым календарным учеб­ным графиком.

Продолжительность рабочего времени работников составляет 40 часов в неделю. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: субботой и воскресеньем,

- продолжительность ежедневной работы 8 часов;

- время работы: начало в 8.00, окончание в 17.00;

- часовой перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня с 12.00 до 13.00 (в рабочее время не включается и не оплачивается).

Для работников, работающих по графику сменности:

**По адресу: г. Богданович, ул. Спортивная д.16а.**

**Сторож-вахтер:**

I смена с 20:00 до 08:00

II смена с 08:00 до 20:00 до

Продолжительность смены 11 часов.

Обеденный перерыв-60 минут,

Обеденный перерыв с 01:00 до 02:00

Обеденный перерыв -60 минут, с 13:00 до 14:00.

**5.2.**Для медицинского персонала устанавливается 39 часовая рабочая неделя.

с двумя выходными днями: суббота, воскресенье

Обеденный перерыв-60 минут, Обеденный перерыв с 12:00 до 13:00

**5.3. Для тренеров устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - не более 40 часов в неделю.**

**Режим работы тренеров определятся в соответствии с расписанием занятий учащихся школы, составленным с учетом нагрузки, утвержденной тарификации на каждый учебный год.** В рабочее время тренеров кроме непосредственно тренерской работы, которая должна составлять не менее 60% рабочего времени, включается иная работа тренера: индивидуальная работа с учащимися, тренерская работа, а также другая работа, предусмотренная трудовыми (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 управление учреждением.

**5.4.** В соответствии с Отраслевым соглашением по организациям, подведомственным Министерству спорта Российской Федерации, между Министерством спорта Российской Федерации и Общественной организацией «Общероссийский профессиональный союз работников физической культуры, спорта и туризма Российской Федерации» на 2018-2020 годы тренерам учреждения предоставляются **следующие социальные гарантии:**

* Установление ставки заработной платы в неделю, соответствующей норме часов тренерской работы (тренерская нагрузка) **– 24 часа**;
* Право на дополнительное профессиональное образование по профилю физкультурно-спортивной деятельности **не реже чем один раз в четыре года;**
* Право на дополнительный оплачиваемый отпуск, **продолжительностью 14 календарных дней;**
* Право на обеспечение спортивной экипировкой и инвентарем, другими материально-техническими средствами, необходимыми для осуществления профессиональной деятельности в соответствии с локальным нормативным актом учреждения.

**5.5.**Тренировочная нагрузка тренерам Учреждения оговарива­ется в ежегодной тарификации;

**5.5.1.** Трудовой договор может быть заключен на условиях работыстренировочной нагрузкой менее, чем установленной за ставку заработной платы в следующих случаях:

* по соглашению между работником и директором   Учреждения;
* по просьбе беременной женщины или женщины, имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), в том числе находя­щегося на попечении;
* по просьбе лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда директор Учреждения  обязан устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

**5.5.2.** Уменьшение или увеличение тренировочной нагрузки тренера в течение года по сравнению с тренировочной нагрузкой, оговоренной в тарификации или приказе директора Учреждения  возможны только:

* по взаимному согласию сторон;
* по инициативе директора   Учреждения  в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп
* Уменьшение тренировочной нагрузки в таких случаях следует рассматри­вать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем до­пускается изменение существенных условий труда. Об указанных 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;

**5.5.3.** Для изменения тренировочной нагрузки по инициативе директора    Учреждения    согласие работника **не требуется в случаях**:

* временного перевода на другую работу в связи с производствен­ной необходимостью, например, для замещения отсутствующего тренера (продолжительность выполнения работником без согласия увеличенной тренировочной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в те­чении календарного года);
* простоя,   когда   работники   могут   переводиться   с   учетом   их специальности и квалификации на другую работу Учреждения   на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
* восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту тренировочную нагрузку;
* возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет или после окончания этого отпуска;

**5.5.4.**Тренировочная нагрузка тренера на новый тренировочный год устанавливается директором Учреждения по согласованию с Председателем трудового коллектива (ст.8 ТК РФ).

Обсуждение предварительной нагрузки на методических объедине­ниях, должно быть проведено до ухода работников в отпуск и не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме тренировочной нагрузки.

**5.5.5.** При проведении тарификации тренеров на начало нового тренировочного года объем тренировочной нагрузки каждого тренера устанавливается при­казом директора по согласованию с Председателем трудового коллектива, мнение ко­торого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде реше­ния, принятого на специальном заседании с составлением соответствую­щего протокола (ст.8 ТК РФ);

**5.5.6.** При установлении тренировочнойнагрузки на новый тренировочный год следует иметь ввиду, что, как правило:

а) у тренера должны сохраняться преемствен­ность объединений (групп) и объем тренировочной нагрузки;

б) объем тренировочной нагрузки должен быть стабильным на протяже­нии всего тренировочного года, за исключением случаев, указанных в п.5.4.5;

**5.6.** Рабочее время тренерам определя­ется расписанием занятий.

Расписание занятий составляется и утверждается директором Учреждения   с учетом мнения Совета трудового коллектива и с учетом обеспечения целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм имаксимальной экономии времени тренера.

**5.6.1.Т**ренерам там, где это возможно, предусмат­ривается один свободный день в неделю для методической работы и по­вышения квалификации.

**5.6.2.** Часы, свободные от занятий,  дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Учреждения  (заседания тренерского совета, родительские собрания и т.п.) тренер  вправе использовать по своему усмотрению;

**5.7.** Ставка заработной платы тренеру устанав­ливается из затрат рабочего времени в астрономических часах.

Продолжительность занятия 40 минут установлена только для спортсменов, поэтому пересчета рабочего времени тренеров в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный пе­риод.

Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персоналаи рабочих определяется графиками сменности, которые состав­ляются с соблюдением установленной продолжительности рабочего вре­мени на текущий месяц.

**5.7.1.** В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие (ст. 103 ТК РФ);

**5.7.2.** Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлече­ние отдельных работников Учреждения   к работе в выходные и праздничные дни допускается в соответствии с графиком работы, а также в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с письменного согласия ра­ботника и с учетом мнения Совета трудового коллектива.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляют­ся в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском работника.

Ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ) устанавливается ра­ботникам в соответствии с коллективным договором.

**5.7.3.**  Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время лет­них каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем тренеров и других работников  Учреждения.

В эти периоды тренера привлекаются директором Учреждения  и его заместителями к методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их тренировочной нагрузки до начала каникул. Графикработы в каникулы утверждается приказом директора. Оплата труда тренеров и других категорий работ­ников, ведущих тренерскую работу, за время работы в пе­риод осенних**,**зимних, весенних и летних каникул спортсменов производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей  началу каникул.

В каникулярное время работники  Учреждения  привлекаются к выполне­нию методической и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт**,**работа на территории и др.), в пределах установленного им рабо­чего времени с сохранением установленной заработной платы.

Для тренеров в каникулярное время, не совпа­дающее с очередным отпуском, может быть, по их письменному заявле­нию, установленсуммированный учет рабочего времени в пределах месяца;

**5.8.**Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливаетсядиректором с учетом необходимости обеспечениянормальной работы   Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График утверждается директором  с учетом мнения Совета трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года(ст.123 ТК РФ);

**5.9.** График отпусков обязателен как для директора, так и работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее**,**чем  за две недели до его начала;

**5.10.** Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части и отзыв из отпуска допускается  лишь с соблюдением требований ст. 135 ТК РФ;

**5.10.** 3аработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за 1 день до начала отпуска;

**5.12.** Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренныхзаконодательством (ст. 124 ТК РФ);

**5.13.**Пописьменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если директор Учреждения не уведомил своевременно (не позже, чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпусказаработную плату за время отпуска вперед (ст. 124 ТК РФ);

**5.14**. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляется в случаях, предусмотренных ст.128 ТК РФ, а также Коллективным договором Учреждения;

1. **Поощрения за** **успехи в работе**

**6.1.**За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обя­занностей, успехи в тренировочной работе применяются следующие формы поощрения:

* объявление благодарности;
* выдача премии (надбавки за результативность и высокое качество работы);

**6.2.**Поощрение объявляется в приказе по Учреждению, доводится до сведения всего коллектива и заносится в трудовую книжку работника;

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

1. **Трудовая дисциплина**

**7.1**.Работники  обязаны подчиняться директору Учреждения   и его заместителям, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельно­стью, а также приказы и предписания, доводимые до работника посредст­вом приказа, должностных инструкций;

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

**7.3.**Тренерам запрещается:

* отменять, изменять по своему усмотрению расписание уроков (за­нятий);
* изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
* отвлекать тренеров во время 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 директора Учреждения или его заместителей;
* курить в помещениях  Учреждения и рядом с Учреждением;

**7.4.** За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей**,**директор   вправе применить следующие дисципли­нарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

а) замечание;

б) выговор;

              в) увольнение по соответствующим основаниям (ст.81; 348.11; 348.11-1; 348.12 ТК РФ).

1. **Порядок применения дисциплинарного взыскания**

**8.1.** До применения дисциплинарного взыскания директор Учреждения должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания;

**8.2.**Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребыванияего в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета;

**8.3**. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня свершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднеедвух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу;

**8.4.**За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание;

**8.5.** Приказ директора Учреждения  о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт;

**8.6.**Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда, органы по рассмотрению индивидуальныхтрудовых споров, судебные органы.

**8.7. Д**исципли­нарное расследование нарушения  тренером Учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения  может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному тренеру;

**8.7.** Ход дисциплинарного расследования и принятые по его ре­зультатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого тренера за исключением случаев, ведущих к запреще­нию заниматься тренерской деятельностью, или при необходимости защиты интересов спортсменов;

1. **Заключительные положения.**

**9.1.**Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения утверждаются приказом руководителя Учреждения;

**9.2.** С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок установленный правилами;

**9.3.** Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в месте, доступном для всех работников.