ПРИНЯТО:
Общим Собранием работников ГБУСО «СШ по игровым видам спорта»
Протокол № __ от «__» _____ 2017г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБУСО «СШ по игровым видам спорта»
_____ М.В. Суслов
«03» апреля 2017г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ПО ИГРОВЫМ ВИДАМ СПОРТА»

(НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)

г. Саратов
2017г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом государственного бюджетного учреждения Саратовской области «Спортивная школа по игровым видам спорта» (далее Учреждение).

1.2. Правила составлены в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Уставом Учреждения.

1.3. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом Учреждения, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.4. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников.

1.5. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения.

1.6. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.7. Настоящие Правила утверждаются Работодателем с учетом решения общего собрания работников Учреждения, согласно ст. 190 Трудового кодекса РФ.

1.8. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими правилами.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в Учреждении. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить Работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда работник поступает на работу впервые;
- документы воинского учета - военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором Учреждения, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.6. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.7. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.8. На основании приказа о приеме на работу Работодатель обязан пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке Работника, в случае, если работа для работника является основной.

2.9. При приеме на работу вновь поступившего Работника Работодатель обязан ознакомить Работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.

2.10.Трудовые книжки хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.11.Трудовая книжка директора Учреждения хранится у Учредителя.

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

2.13. На каждого Работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенных копий приказов о приеме на работу и перемещении по службе, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в Учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа, копий приказов о поощрениях и увольнении. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора, должностные инструкции работников хранятся в отдельной папке.

2.14. Личное дело Работника хранится в Учреждении 75 лет, в том числе и после увольнения Работника.

2.15. Перевод на другую постоянную работу в учреждении по инициативе Работодателя, то есть изменение трудовых функций или изменение обязательных условий трудового договора допускается только с письменного согласия Работника.

2.16. С письменного согласия Работник может быть переведен на работу,

требующую более низкой квалификации.

2.17.При изменениях в организации работы Учреждения (изменение режима работы, количества групп и т.п.) допускается, продолжая работу в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие.

Об изменении существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.18. Перевод на другую работу в пределах одного учреждения оформляется приказом директора Учреждения, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случае, временного перевода).

2.19. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.20. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.21. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения заявления Работника об увольнении.

2.22. По соглашению между Работником и Работодателем учреждения трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.23. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем Учреждения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий трудового договора, директор Учреждения обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

2.24. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ

и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.25. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя Учреждения производится в соответствии с действующим в Российской Федерации законодательством.

2.26. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения.

С приказом директора Учреждения о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По заявлению Работника Директор обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.27. В день увольнения Работодатель производит с увольняемым Работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт Закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.28. 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.

2.29. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим 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, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим 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 настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором 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 настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на

него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- 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 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. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

В соответствии с гл. 4 Устава Учреждения текущее руководство деятельностью Учреждения осуществляет директор Учреждения.

4.1. Сроки полномочий директора Учреждения, а также условия труда и оплаты определяются заключаемым с ним трудовым договором.

4.2. Трудовой договор с директором Учреждения заключается и расторгается по решению Учредителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Руководитель имеет право:

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

- принимать локальные нормативные акты;

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

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

- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

4.4. Руководитель 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 в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;

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

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности,

уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей 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 настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором 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 настоящим, Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим договором.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время Работников учреждения определяется настоящими Правилами, а также расписанием занятий, должностными обязанностями, трудовым договором.

5.2. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

-для административно-управленческого и вспомогательного персонала Учреждения: ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю).

Начало работы - 09.00.

Перерыв - с 13.00 до 13.30.

Окончание работы - 17.30.

Выходные дни - суббота, воскресенье;

-для тренера (включая старшего) продолжительность рабочего времени устанавливается 40 часов в неделю. С учетом специфики работы Учреждения тренерам (включая старших) устанавливается рабочая неделя согласно расписанию тренировочных занятий в соответствии с утвержденной учебной нагрузкой. Выходной день – скользящий.

-для сторожа и администратора устанавливается рабочая неделя по графику, с предоставлением выходных по скользящему графику при суммированном учете рабочего времени: продолжительность смены - 12 часов, минимальный междусменный отдых 12 часов, максимальный междусменный отдых – 56 часов (1 раз в неделю).

Режим рабочего времени:

- для сторожа начало смены - 21.00 ч., окончание смены – 09.00 ч.
- для администратора начало смены - 9.00 ч, окончание смены - 21.00 ч.

Перерывы для отдыха и питания – 2 перерыва по 30 минут с правом выбора времени самостоятельно.

График работы утверждается Работодателем не реже 1 раза в год.

Для работников, принятых на половину ставки (0,5 ставки), а также по совместительству перерыв для отдыха и питания составляет 30 минут.

5.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.4. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия Работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

5.5. Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере или компенсируется предоставлением другого дня отдыха (по соглашению сторон).

5.6. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.7. В рабочее время тренера (включая старшего) включается тренировочная работа, индивидуальная работа с занимающимися, время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к тренировочным занятиям, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая работа, выполнение обязанностей, связанных с участием в работе тренерского и методического советов, а также другая работа, предусмотренная должностными обязанностями, планами спортивных и иных мероприятий, проводимых с занимающимися.

Выполнение тренировочной работы тренерами (включая старших) характеризуется наличием установленных норм времени только для проведения тренировочных занятий согласно расписанию.

Выполнение тренерами (включая старших) другой работы осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

Нормируемая часть рабочего времени тренеров (включая старших) определяется в астрономических часах. Выполнение тренировочной работы регулируется расписанием тренировочных занятий.

Дни недели (периоды времени, в течение которых Учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для тренеров (включая старших от проведения тренировочных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, тренер (включая старшего), может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к тренировочным занятиям, соревнованиям и т.п.

Периоды отмены тренировочных занятий для занимающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем тренеров (включая старших).

В периоды отмены тренировочных занятий в отдельных группах либо в целом по Учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям тренеры (включая старших) привлекаются к методической и другой организационной работе.

Тренировочную нагрузку тренерам (включая старшего) на новый календарный год устанавливает директор Учреждения исходя из количества часов по тренировочному плану и программе спортивной подготовки, обеспеченности кадрами и других условий работы в Учреждении.

Установленный в начале календарного года объем тренировочной нагрузки может быть уменьшен в течение календарного года в случае сокращения количества тренировочных групп.

5.8. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.9. Неполное рабочее время может быть установлено в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в

возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.10. Общие собрания Работников Учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

5.11. Заседания тренерского совета проводятся по мере необходимости, но не реже 4 раз в год.

5.12. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Дополнительный отпуск предоставляется:

- тренерам (включая старших) продолжительностью - 5 календарных дней;
- директору Учреждения – 5 календарных дней;
- заместителю директора по общим вопросам продолжительностью - 5 календарных дней;
- заместителю директора по спортивной подготовке продолжительностью - 5 календарных дней;
- главному бухгалтеру продолжительностью - 5 календарных дней.

5.13. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Учреждения 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.

5.14. Предоставление отпуска директору Учреждения оформляется приказом Учредителя, другим работникам - приказом директора Учреждения.

5.15. По согласованию с Работодателем сотрудник имеет право на отпуск без сохранения заработной платы.

5.16. В рабочее время работникам Учреждения запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание тренировочных занятий;
- отменять занятия, изменять их продолжительность;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации Учреждения.

6. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. Работники, а в соответствующих случаях и члены их семей обеспечиваются за счет средств государственного социального страхования:

- пособиями по временной нетрудоспособности,
- пособиями по беременности и родам и единовременными пособиями за поставку на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки

беременности;

- пособиями при рождении ребенка;
- пособиями при усыновлении ребенка;
- пособиями за ребенком до достижения им возраста полутора лет;

пенсиями по старости, по инвалидности и по случаю потери кормильца, а некоторые категории работников - также пенсиями за выслугу лет.

6.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, достижения в спортивной подготовке, продолжительную и безупречную работу, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

6.3. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетного звания, для награждения именными медалями, знаками отличия, установленными для работников законодательством.

6.4. Поощрения объявляются в приказе Директора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. Дисциплинарное расследование нарушений работником – тренером (включая старшего) Учреждения норм профессионального поведения и (или) устава Учреждения может быть проведено только по поступившей жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику - тренеру (старшему тренеру).

7.3. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника Учреждения - тренера, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься тренерской деятельностью, или при необходимости защиты интересов занимающихся.

7.4. За нарушение трудовой дисциплины применяют следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание,
- выговор,
- увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом Учреждения, настоящими Правилами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения, совершение по месту работы хищения государственного или общественного имущества.

Дисциплинарное взыскание применяется директором Учреждения.

7.5. Дисциплинарное взыскание на Директора Учреждения, его заместителей применяется учредителем Учреждения.

7.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Отказ оформляется актом.

Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника 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.

7.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников.

7.9. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

Директор Учреждения по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.10. В случае несогласия работника с наложенным на него взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам Учреждения или в суд.

8. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА ТРЕНЕРОВ

8.1. Положения настоящей главы Правил устанавливают особенности регулирования трудовых отношений с работниками, трудовая функция которых состоит в подготовке к спортивным соревнованиям и участии в спортивных соревнованиях, а также тренировочных мероприятиях и осуществлении руководства состязательной деятельностью занимающихся для достижения спортивных результатов.

Настоящая глава создана с учетом последнего абзаца ст. 348.1 ТК РФ (особенности режима рабочего времени спортсменов, тренеров, привлечения их к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, а также особенности оплаты труда спортсменов, тренеров в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни могут устанавливаться коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами).

8.2 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 случаев, когда трудовой договор заключен на срок менее четырех месяцев.

8.3. В связи с особым характером труда, для тренерского состава устанавливается режим гибкого рабочего времени (ст. 102 ТК РФ).

8.4. Продолжительность работы для тренерского состава составляет 40 часов в неделю (1 ставка). Начало и окончание рабочего дня определяется в соответствии с расписанием тренировочных занятий.

8.5. Для тренерского состава выходные дни устанавливаются в зависимости от расписания тренировочных занятий.

8.6. Тренеру предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней и дополнительный продолжительностью 14 календарных дней.

8.7. Помимо прав и обязанностей установленных в главе 3 настоящих Правил для тренеров устанавливаются следующие права и обязанности (ТК РФ):

- тренер имеет право работать по совместительству у другого работодателя в качестве тренера только с разрешения работодателя по основному месту работы;

- тренер обязан письменно согласовывать с Руководителем Учреждения участие в соревнованиях и играх за иногородние команды;

- тренер обязан приходить за 30минут до начала тренировочных занятий;

- тренер, в случае выезда команды на соревнования за счет средств родителей занимающихся, обязан предоставить протоколы собрания родителей об их согласии участия в данных соревнованиях и отсутствии претензий к Руководителю учреждения.

8.8. Помимо прав и обязанностей, установленных в главе 4 настоящих Правил для работодателя устанавливаются следующие обязанности (ТК РФ): Работодатель обязан:

- обеспечить проведение тренировочных мероприятий и участие занимающихся в спортивных соревнованиях под руководством тренера;

- знакомить тренеров под роспись с положениями (регламентами) о спортивных соревнованиях;

- за счет собственных средств обеспечивать тренеров спортивной экипировкой, спортивным оборудованием и инвентарем, другими материально-техническими средствами, необходимыми для осуществления их трудовой деятельности.

Работодатель имеет право перемещать тренеров с одной тренировочной группы на другую.

9. ОПЛАТА ТРУДА

9.1. Выплата заработной платы производится Работодателем два раза в месяц в следующие сроки:

- Заработная плата за первую половину текущего месяца (аванс) - 40% от заработной платы за месяц, без учета налога на доходы физических лиц - 20 числа оплачиваемого месяца и рассчитывается с учетом фактически отработанного времени сотрудником;
- Заработная плата за вторую половину текущего месяца (полный

расчет с работником) - 5 числа месяца, следующего за оплачиваемым;

- Заработная плата за декабрь выплачивается с 26 по 28 декабря.
- Разовые премии выплачиваются в течение 3 рабочих дней с даты издания приказа.
- Квартальные премии выплачиваются в день выдачи зарплаты или аванса.

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

9.3. Выплата заработной платы работнику, социальных и иных платежей, предусмотренных законодательством РФ, осуществляется Работодателем путем перечисления денежных средств на банковский счет работника. Работодатель обеспечивает своевременное перечисление указанных выплат на банковский счет работника в соответствии с требованиями ТК РФ и настоящих Правил.

9.4. В целях беспрепятственного получения денежных средств работником Работодатель на основе соответствующего договора с банком обеспечивает открытие счета работнику в банке, оформление пластиковой банковской карты.

9.5. Расчет и оплата ежегодного основного оплачиваемого отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

9.6. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными Федеральными законами.

9.7. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

9.8. Компенсация за неиспользованные отпуска рассчитывается исходя из фактически отработанного времени работника и число дней, составляющее менее 1/2 мес., из подсчета исключается, а половину и более - округляется до месяца. Количество дней за неиспользованный отпуск не округляется до целого числа.

9.9. Системы оплаты труда, включая размеры должностных окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются локальными нормативными актами в соответствии с трудовым

законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

9.10. Для всех случаев определения размера средней заработной платы (среднего заработка), предусмотренных трудовым законодательством, устанавливается единый порядок ее исчисления. При любом режиме работы расчет средней заработной платы работника производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется заработная плата. При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале – 28-е (29-е) число включительно) ст. 139 ТК РФ.

9.11. Другие вопросы, не изложенные в настоящей статье, регламентируются Постановлением правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы», Положением об оплате труда, Положением о стимулирующих выплатах, нормы которых не должны противоречить общим принципам, изложенным в настоящей статье.

9.12. Форма, порядок и сроки выдачи расчетных листков:

- Форма расчетного листка утверждена учетной политикой Учреждения;
- Расчетный листок выдается лично работнику под роспись в день выдачи (перечисления) заработной платы 5 числа каждого месяца.