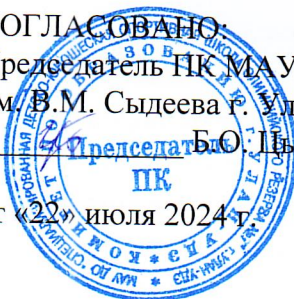


СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК МАУ ДО «СШОР №7»
им. В.М. Сыдеева г. Улан-Удэ
Б.О. Цыренов
от «22» июля 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАУ ДО «СШОР №7»
им. В.М. Сыдеева г. Улан-Удэ
Ж.Ж. Лхамажапов
Приказ №35
от «22» июля 2024 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. Трудовой распорядок в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва №7» г. Улан-Удэ имени заслуженного тренера России, заслуженного работника физической культуры России Валерия Манзаракшеевича Сыдеева (далее – Учреждение) определяется правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189, 190 ТК РФ).

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 04.12.2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Федеральным законом «О внесении изменений в Федеральный закон «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» и Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 30.04.2021 года № 127, Уставом учреждения.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами социально-трудовые отношения между работником и работодателем на основе действующего законодательства Российской Федерации. Правила устанавливают взаимные права и обязанности работника и работодателя, а также ответственность за их несоблюдение и неисполнение.

1.4. Правила способствуют правильной организации работы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда, укреплению трудовой дисциплины, контролю безопасности сотрудников, спортсменов (обучающихся) и законных представителей несовершеннолетних.

1.5. Правила сохраняют свое действие в случаях изменения наименования учреждения, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с директором МАУ ДО «СШОР №7 им. В.М. Сыдеева» г. Улан-Удэ.

1.6. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка, как правило, являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Основные термины и определения:

Работник – физическое лицо (гражданин), состоящий в трудовых отношениях с Работодателем;

Кандидат – физическое лицо (гражданин) претендующий на занятие вакантной должности у Работодателя;

Работодатель – учреждение в лице директора;

Администрация – должностные лица, уполномоченные представители Работодателя, выполняющие от его имени функции управления, в частности сфере трудовых отношений;

Дисциплина труда – обязательное для всех Работников подчинение нормам поведения, определенным в соответствии с настоящими Правилами, трудовым договором, должностными инструкциями, деловым этикетом и другими локальными нормативными актами.

2.2. Трудовые договоры, заключаемые с работниками учреждения, не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством Российской Федерации и настоящими правилами.

2.3. Инициированием заключения трудового договора является письменное заявление кандидата.

2.4. Кандидат на заключение трудового договора на замещение вакантной должности обязан предоставить следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в соответствии со ст.66.1 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

ИНН - Идентификационный номер налогоплательщика;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

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

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.5. При приеме и переводе на другую работу (до подписания трудового договора) администрация учреждения обязана ознакомить работника под подпись:

с его должностными обязанностями, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

с правилами внутреннего трудового распорядка;

проинструктировать правилам охраны труда и технике безопасности, правилам соблюдения санитарного состояния в учреждении, противопожарной безопасности;

2.6. Срочный трудовой договор заключается в соответствии со ст. 59, 348.2 ТК РФ, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.7. При расторжении срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия работодатель обязан предупредить об этом работника в письменной форме не менее чем за 3 (три) календарных дня до даты увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.8. Испытание при приеме на работу устанавливается на срок не более 3 (трех) месяцев, а для руководителя организации и заместителей руководителя, руководителей филиалов и иных обособленных структурных подразделений организации – не более 6 (шести) месяцев, если иное не предусмотрено законом.

2.9. Трудовой договор заключается в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон. Трудовые отношения регулируются действующим законодательством, трудовым договором, и настоящими правилами внутреннего трудового распорядка.

2.10. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем (если иное не отражено в трудовом договоре), либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2.11. Работник обязан приступить к работе со дня, оговоренного в трудовом договоре.

Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.12. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

2.13. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще оформленную заверенную копию указанного приказа.

2.14. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям. Указанное право реализуется путем заключения дополнительного договора между работником и работодателем. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, работодатель обязан проводить повышение квалификации сотрудников, если это является условием выполнения сотрудниками определенных видов деятельности. Работникам,

проходящим профессиональную подготовку, работодатель создает необходимые условия для совмещения работы с обучением и предоставляет гарантии, установленные законодательством Российской Федерации.

2.15. На всех работников, трудоустроенных на основное место работы ведутся трудовые книжки, сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. В соответствии с требованиями статей 66, 66.1 Трудового кодекса РФ.

2.16. На каждого работника ведется личное дело, которое содержит копии документов об образовании, квалификационной категории, приказа о назначении, переводе, и увольнении. Личное дело хранится в учреждении.

2.17. Перевод работников на другую работу производится только с письменного согласия работника за исключением случаев, предусмотренных законодательством о труде, когда допускается перевод без согласия работника (ст. 72.1 ТК РФ, ст. 72.2 ТК РФ, ст. 73 ТК РФ).

2.18. Работник учреждения имеет право расторгнуть трудовой договор, известив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. За исключением случаев, когда трудовой договор расторгается в период прохождения испытания. Отсчет даты увольнения начинается на следующий день после подачи работником заявления об увольнении.

2.19. Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника в случаях, обусловленных невозможностью продолжения им работы (зачисление в организацию, выход на пенсию и другие случаи, предусмотренные законодательством).

2.20. По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу (если это лицо материально-ответственное – сдать материальные ценности), а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

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

2.22. Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин производится работодателем при условии доказанности вины увольняемого работника.

2.23. Спортсмен (обучающийся), тренер-преподаватель (включая старшего тренера-преподавателя), инструктор-методист (включая старшего инструктора-методиста) имеют право работать по совместительству у другого работодателя с письменного разрешения работодателя по основному месту работы.

2.24. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работника или работодателя, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, основаниями для расторжения трудового договора по инициативе работодателя являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава, Правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося, спортсмена, воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- увольнение по настоящим основаниям осуществляются работодателем с соблюдением законодательства.

2.25. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора со спортсменом (обучающимся) могут быть:

- спортивная дисквалификация на срок шесть и более месяцев;
- использование спортсменом (обучающимся), в том числе однократное, допинговых средств и (или) методов, выявленных при проведении допингового контроля в порядке, установленном в соответствии с федеральным законом.

2.26. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.27. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

3. Условия высвобождения работников

3.1. Работодатель обязуется, что в рамках своих полномочий и возможностей принимает меры по предотвращению массовых увольнений.

3.2. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника, расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод сотрудника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора;
- отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон.

Во всех случаях днем увольнения сотрудника является последний день его работы.

3.3. В течение 3 дней после увольнения работодатель производит с работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку производится с указанием этих обязательств.

В день увольнения работника Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

3.4. Руководствоваться преимущественным правом на оставление на работе при сокращении численности или штата работников согласно ст. 179 ТК РФ.

3.5. Предупредить каждого работника о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата работников учреждения персонально и под подпись не менее чем за 2 (два) месяца до даты увольнения.

3.6. Выплатить выходное пособие в размере и в порядке согласно ст. 178 ТК РФ.

4. Права и обязанности работников

4.1. Каждый работник имеет право на:

- моральное материальное стимулирование труда;
- пользование информационными фондами, услугами учебных, научно-методических, социально-бытовых, лечебных и других подразделений;
- участие в конкурсах профессионального мастерства;
- разработку и внесение предложений по совершенствованию методической и учебно-тренировочной работы;
- условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
- соблюдения конфиденциальности членства и работы в общественных объединениях и организациях;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- защиту своих трудовых прав и свободы и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- социальное страхование, в случаях, предусмотренных законодательством;
- иные права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

4.2. Каждый работник МАУ ДО «СШОР №7 им. В.М. Сыдеева» г. Улан-Удэ обязан:

- соблюдать требования внутренних локальных нормативных актов и приказов учреждения; удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик и профессиональным стандартам по соответствующим должностям;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные Уставом, трудовым договором, должностной инструкцией, локальными актами;
- охранять жизнь, физическое и психическое здоровье обучающихся (спортсменов) в период проведения учебно-тренировочного процесса, обеспечивать их безопасность;
- при работе в арендуемых помещениях работник обязан исполнять функциональные обязанности, изложенные в коллективном договоре, должностной инструкции, локальных актах, технике безопасности и охране труда, договоре об аренде, а также правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, на базе которого организуется учебно-тренировочный процесс;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка; соблюдать трудовую дисциплину; выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасного проведения учебно-тренировочного процесса;
- бережно относиться к имуществу учреждения, других работников, спортсменов, обучающихся;
- незамедлительно сообщать работодателю, его представителям о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровья работников, спортсменов, обучающихся, сохранности имущества, неисправностях оборудования и инвентаря;
- не разглашать без согласия работодателя, полученную во время работы конфиденциальную информацию, составляющую служебную и коммерческую тайну;

- не разглашать полученную во время работы конфиденциальную информацию о несовершеннолетних, обучающихся и лицах, проходящих спортивную подготовку в учреждении, а также о работниках;
- своевременно информировать администрацию школы об изменениях персональных данных (адреса проживания, регистрации, изменении фамилии, имени, паспортных данных, контактных телефонов и т.д.);
- содержать свое рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях учреждения и учебно-тренировочных базах;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов; беречь имущество учреждения, рационально использовать электроэнергию, тепло, воду;
- вести себя достойно на работе и в общественных местах, соблюдать этические нормы отношений в коллективе;
- вести установленную документацию;
- иные обязанности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

4.3. Дополнительные обязанности тренерско-преподавательского состава:

- выполнять утвержденные дополнительные общеобразовательные программы в области физической культуры и спорта: дополнительная образовательная программа спортивной подготовки и дополнительные общеразвивающие программы, федеральный стандарт по виду спорта;
- не допускать применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над детьми;
- иные обязанности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

4.5. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей специальности, квалификации и должности, определяется должностными обязанностями, утвержденными директором на основании единых тарифно-квалификационных характеристик и профессиональных стандартов.

4.6. Работникам запрещается:

- использование личной электронной почты для пересылки служебных документов со сведениями, составляющими конфиденциальную информацию или коммерческую тайну, без использования специальных средств защиты информации;
- отвечать на вопросы, давать комментарии, интервью представителям средств массовой информации, касающейся деятельности учреждения без предварительного согласования с директором школы.

5. Обязанности Работодателя

5.1. Работодатель обязан:

- обеспечить здоровые и безопасные условия труда, пребывания в лагерях, на учебно-тренировочных мероприятиях, соревнованиях и т.д. исправное состояние помещений, отопления, освещения, инвентаря;

- обеспечивать своевременный ремонт помещений, площадок и сооружений, принимать меры по обеспечению учебно-тренировочной и оздоровительной работы необходимым оборудованием и инвентарем;
- осуществлять контроль качества учебно-тренировочного процесса, выполнения программ, соблюдение режима занятий;
- рассматривать и внедрять предложения, направленные на улучшение работы, поддерживать и поощрять лучших работников;
- совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы учреждения;
- обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда, выдавать заработную плату и пособия в установленные законодательством сроки;
- принимать меры по обеспечению трудовой и учебно-тренировочной дисциплины;
- соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда сотрудников и спортсменов (обучающихся), обеспечивать надлежащее санитарно-гигиеническое оборудование рабочих мест и комнаты отдыха, создавать условия работы, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности, санитарным правилам;
- контролировать правильность применения средств индивидуальной и коллективной защиты;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и спортсменами (обучающимися) требований инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности;
- своевременно предоставлять отпуск работникам в соответствии с утвержденным графиком отпусков;
- обеспечивать режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;
- компенсировать выход на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплачивать работу в выходной или праздничный день не менее чем в двойном размере;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников;
- своевременно и в полном объеме перечислять страховые взносы на обязательное пенсионное страхование в размере, определенном действующим законодательством Российской Федерации;
- производить оплату дней временной нетрудоспособности в установленном порядке;
- по просьбе работника может предоставить ему материальную помощь и льготы в связи с особыми событиями в жизни работника. Решение о предоставлении материальной помощи и ее размерах принимается работодателем самостоятельно.

6. Рабочее время

6.1. В учреждении устанавливается пятидневная 40 (сорока) часовая рабочая неделя: понедельник - пятница с 8:30 до 17:30 часов, с перерывом на отдых и питание с 12:30 до 13:30, выходные дни: суббота, воскресенье.

6.2. Изменение режима рабочего времени сотрудника возможно только по уважительным причинам с письменного заявления работника.

6.3. Нормальная продолжительность рабочего времени в МАУ ДО «СШОР №7 им. В.М. Сыдеева» г. Улан-Удэ не может превышать 40 (сорок) часов в неделю.

6.4. Продолжительность рабочего времени определяется графиками сменности, расписанием работы в соответствии с их видом деятельности и занимаемой должностью. График работы утверждается директором и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. График объявляется сотруднику под подпись.

Тренерам-преподавателям устанавливается гибкий режим рабочего времени в соответствии с утвержденным графиком работы на основании расписания учебно-тренировочных занятий и утвержденного плана спортивных мероприятий.

Графики сменности доводятся до сведения работника не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. Работники чередуются по сменам равномерно.

На непрерывных работах запрещается оставлять место работы до прихода сменяющего работника.

6.5. Применение режимов сменного графика работы и гибкого рабочего времени не вносит изменений в условия нормирования и оплаты труда работников, в порядок начисления и величину доплат, не отражается на предоставлении льгот, начислении трудового стажа и других трудовых правах, а также не освобождает работников от участия в рабочем и учебно-тренировочном процессах.

6.6. Работа в выходные (за исключением сменного и гибкого графика работы) и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора, а также в случаях, когда трудовой договор заключен на срок от двух до четырех месяцев. Также работа в выходные дни может быть предоставлена по письменному заявлению работника.

6.7. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня для отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. Дни отдыха за работу в выходной и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и лиц, не достигших возраста 18-ти (восемнадцати) лет. В выходные и нерабочие праздничные дни могут быть привлечены следующие категории работников, при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- Работники, являющиеся инвалидами;
- Женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х (трех) лет;
- Матери (отцы), воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5-ти лет;
- Работники, имеющие детей-инвалидов;
- Работники, осуществляющие медицинский уход за больными члена их семей в соответствии с медицинским заключением;
- Опекун (попечитель) несовершеннолетних.

6.8. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством, лишь с письменного согласия работника (ст. 99 ТК РФ).

6.9. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 (один) час.

6.10. Расписание учебно-тренировочных занятий составляется заместителем директора по спортивной работе с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся, возрастных особенностей, спортивной подготовки и санитарно-гигиенических норм. Порядок утверждения расписания учебно-тренировочных занятий регламентируются внутренними локальными актами.

6.11. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан представить администрации листок о временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу. В обязательном порядке устно или письменно известить администрацию или своего непосредственного руководителя о своей болезни.

6.12. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с профессиональной деятельностью;

6.13. Тренерам-преподавателям и иным работникам запрещается:

- Самостоятельно изменять график работы, расписание учебно-тренировочных занятий;

- Самостоятельно отменять, удлинять или сокращать учебно-тренировочные занятия;

6.14. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

6.15. Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору с условиями выполнения трудовой функции вне места нахождения работодателя (осуществления дистанционной работы).

6.16. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

6.17. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.18. Для дистанционных работников продолжительность ежедневной работы, рабочее время и время отдыха устанавливается, как и другим работникам Учреждения, которое определяется действующими правилами внутреннего трудового распорядка.

7.Время отдыха и его использование

7.1. Директору, заместителю директора по спортивной работе, инструкторам-методистам и тренерам-преподавателям, предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42

календарных дня, заместителю директора по административно-хозяйственной части, обслуживающему персоналу предоставляется отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Всем работникам предоставляется дополнительный отпуск в размере 8 календарных дней.

7.2. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

7.3. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

7.4. Женщине, имеющей двух или более детей в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида до 18 лет, одинокой матери (отцу) с ребёнком в возрасте до 14 лет могут предоставляться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней.

7.5. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.6. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

7.7. Работодатель может привлекать работника к работе в установленный для него день отдыха только с его письменного согласия и на основании письменного приказа руководителя в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последней катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;
- на основании письменных распоряжений Учредителя;
- для проведения и участия в турнирах, спортивных и культурно-массовых мероприятиях;

7.9. Ежегодно до 15 декабря, предшествующего календарному году, работодатель утверждает график отпусков на предстоящий год.

8. Порядок действий в экстренных случаях.

8.1. К экстренным случаям относятся:

- Неисправность системы энергоснабжения;
- Неисправность системы электроснабжения;
- Неисправность системы радиосвязи;
- Несчастный случай во время учебно-тренировочного процесса;
- Пожар;
- Опасность террористического акта;
- Опасность взрыва;
- Стихийные бедствия (наводнение, радиация, землетрясение, порывы ветра);
- Оповещение ГО и ЧС;

8.2. Порядок действия в экстренных случаях определяется локальными нормативными актами МАУ ДО «СШОР №7 им. В.М. Сыдеева» г. Улан-Удэ, утвержденные в установленном порядке.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. За добросовестный труд и высокое качество исполнения трудовых обязанностей, за достижения в работе в МАУ ДО «СШОР №7 им. В.М. Сыдеева» г. Улан-Удэ применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой или благодарностью;
- представление к наградам.

9.2. Поощрения объявляются приказом директора, доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении заносится в трудовую книжку.

9.3. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены в установленном порядке к поощрению органами местного самоуправления, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами исполнительной власти Российской Федерации, ведомственными наградами.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

10.1. Нарушения трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него обязанностей, опоздание на работу, отсутствие на рабочем месте, несоблюдение условий трудового договора, недостойное поведение на рабочем месте или в коллективе, отрицательно влияющее на рабочую обстановку в коллективе или производственно-хозяйственную деятельность учреждения в целом, влекут за собой дисциплинарную ответственность работника.

За нарушение трудовой дисциплины работниками администрация учреждения вправе применять следующие меры дисциплинарного взыскания:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение (ст. 192 ТК РФ).

10.2. Наложение дисциплинарного взыскания, осуществляется в строгом соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

10.3. Меры дисциплинарного взыскания могут применяться только директором школы.

10.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

10.5. Взыскание применяется непосредственно за обнаружение нарушения трудовой дисциплины, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а в случае проведения по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

10.6. Работодатель имеет право принять меру дисциплинарного взыскания в виде увольнения работника за неисполнение без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором. Если к нему ранее применялись меры дисциплинарного взыскания за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

10.7. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

10.8. Взыскание автоматически утрачивает силу, если в течение года со дня наложения взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

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

10.10. Директор вправе издать приказ о досрочном снятии дисциплинарного взыскания, если работник не допускает новых нарушений трудовой дисциплины, проявил себя как добросовестный работник.

11. Материальная ответственность

11.1. Одна из сторон трудового договора, причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами РФ.

11.2. Материальная ответственность сторон может конкретизироваться в индивидуальном Трудовом договоре (дополнительным соглашением, договоре о полной материальной ответственности), либо локальным нормативным актом.

11.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами Российской Федерации.

12. Трудовые споры и заключительные положения.

14.1. Трудовые споры, возникшие между работником и учреждением, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, с привлечением представителя работников и в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.