

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО СШ «Юность»
З.М. Нечетова
Введено в действие приказом
МБУ ДО СШ «Юность»
от 31.10.2023г. № 247

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ МБУ ДО СШ «ЮНОСТЬ»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со статьями 189, 190 ТК РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива Учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила утверждены работодателем, на момент утверждения Правил трудового распорядка - представительного органа Профсоюза в организации нет.

1.3. Настоящие правила являются самостоятельным локальным актом.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы в Учреждении.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

1.6. Настоящие Правила вывешиваются в МБУ ДО СШ «Юность» на информационном стенде.

1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

2.1. При приеме на работу /заключение трудового договора/ /статья 65 ТК РФ/ администрация Учреждения истребует у поступающего лица на работу следующие документы:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, при ведении трудовой книжки в электронном виде;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- обязательного предъявления документов об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки (тренер-преподаватель);

- предоставление первичного медицинского осмотра об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении, выдаваемого поликлиникой по месту жительства;

- предоставление справки о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданной 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;

- лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

2.2. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом учреждения;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- приказом по охране труда и соблюдения правил техники безопасности;

- должностными инструкциями;

- коллективным договором;

- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работников при их наличии, (ознакомление тренеров-преподавателей с нормами общероссийских, общенародных антидопинговых правил).

2.3. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и Работодателем. Условия трудового договора о работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством об образовании.

2.4. После подписания трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работников под расписку и незамедлительно с момента подписания трудового договора направляется лицу ведущему учет приема работников на работу в ЕФС-1. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию приказа.

Работодатель заключает трудовые договора на неопределенный срок и срочные трудовые договора (ст. 59 ТК РФ).

Работодатель при заключении трудового договора может устанавливать испытательный срок в целях проверки его соответствия к поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев. В срок испытания не засчитывается время нетрудоспособности работника. Условия об испытании должны быть указаны в трудовом договоре.

Если Работник пришел к выводу в период испытания что предложенная работа не является для него подходящей, трудовой договор с ним расторгается по собственному желанию работника, при этом Работник обязан уведомить Работодателя в письменной форме за три дня.

Работодатель обязан письменно предупредить Работника о том, что он намерен расторгнуть с ним договор, как с не выдержавшим испытание, до окончания испытательного срока. Работодатель обязан в письменной форме указать причину расторжения трудового договора.

2.5. На всех работников, ведутся трудовые книжки в установленном порядке ст.66 ТК РФ с последующими изменениями.

2.6. На каждого работника заводится личное дело, которое состоит из анкеты, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в спортивных учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в Учреждении, после увольнения Работника сдается в архив.

2.7. В связи с изменениями в организации работы Учреждения и организации труда в Учреждении /изменения количества групп, учебно-тренировочного плана, режима работы Учреждения, введения новых форм обучения, экспериментальной работы и т.п./ допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, Работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового Кодекса.

3. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ И ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством:

- соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

- расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
- перевод работника 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 со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ) и по другим основаниям предусмотренным ТК РФ;

3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель 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.

3.3. Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин /пункт 5 ст. 81 ТК РФ/, прогул или отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин /пункт 6а ст. 81 ТК РФ/, появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения /пункт 6б ст. 81 ТК РФ/, совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы /пункт 8 ст. 81 ТК РФ/, повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения, пункт 2 ст. 336 ТК РФ/ производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласия профсоюзного комитета

Кроме этого, дополнительные основания прекращения трудового договора прекращается в следствии нарушения тренером-преподавателем, в том числе однократного, общероссийских антидопинговых правил и (или) антидопинговых правил. Утвержденных международными антидопинговыми организациями, признанного нарушением по решению соответствующей антидопинговой организации ст. 348.11-1 ТК РФ.

3.4. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал.

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, а МБУ «ЦБУФК» произвести с ним расчет. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить 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. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3.5. Перевод работников на другую работу в МБУ ДО СШ «Юность» производится только с их письменного согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным /статьи 72, 74 ТК РФ.

3.6. Существенные изменения условий трудового договора возникают в связи с изменениями в организации работы и организации труда в МБУДО СШ «Юность» (изменения количества групп, тренировочного плана, режима работы Учреждения, введения новых форм обучения, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а Работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную другую должность.

При отсутствии другой вакантной работы, а также отказа работника от другой работы, то трудовой договор прекращается п. 7 ст. 77 ТК РФ.

3.7. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его

согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия профсоюзного комитета.

3.8. В день увольнения администрация Учреждения 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 законодательства и ссылкой на статью и пункт Трудового кодекса Российской Федерации.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

4. Права и обязанности работников

4.1. Работники имеют право на:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- на систематическое повышение квалификации по профилю физкультурно-спортивной деятельности не реже, чем один раз в четыре года (тренеры, инструкторы-методисты), на профессиональную подготовку, переподготовку;
- имеют право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- имеют право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (тренеры);
- предоставление ему работы, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации, оговоренной в трудовом договоре;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда до устранения такой опасности;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Порядком аттестации работников физкультурно-спортивных организаций Белгородской области;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных Уставом и коллективным договором формах;

- 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, предусмотренном трудовым кодексом РФ;

- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;

- свободу выбора и использования методик тренировок, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний спортсменов

Все работники Учреждения обязаны:

- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Учреждения, использовать все время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

- систематически повышать свою деловую квалификацию.

- соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

- проходить предварительные при поступлении на работу и в установленные сроки периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности один раз в пять лет.

- соблюдать правила пожарной безопасности и использования помещениями Учреждения.

- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Учреждения.

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

- беречь имущество Учреждения, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

- вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива Учреждения.

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями утвержденными директором Учреждения на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

Обязанности Работодателя

Администрация Учреждения в лице Работодателя обязана:

- организовать труд тренеров-преподавателей и других работников Учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год.

- обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

- осуществлять контроль за качеством тренировочного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением программ, тренировочных планов.

- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

- принимать меры по обеспечению тренировочной и трудовой дисциплины.

- соблюдать Трудовой кодекс, улучшать условия труда сотрудников и спортсменов, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и спортсменами всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

- принимать необходимые меры профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и спортсменов.

- создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и спортсменов.

- своевременно предоставлять отпуск работникам Учреждения в соответствии с графиком, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.

- обеспечивать систематическое повышение квалификации тренерами и другими работниками Учреждения.

5. Ответственность Работника и Работодателя

-нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника, возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

-за нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание,
- выговор,
- увольнение по соответствующим основаниям.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

- до применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины Работник имеет право дать объяснение в письменной форме или устной форме по факту нарушения. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений работником норм профессионального поведения и /или/ Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника.

- взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

- взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

-взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

-к работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

- взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор Учреждения вправе снять взыскания досрочно по ходатайству непосредственно руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

6. Режим работы, время отдыха

6.1. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя для всех Работников, кроме тренерского состава. Продолжительность рабочего дня – руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего вспомогательного персонала составляет 8 часов (с перерывом на обед 1 час). Продолжительность рабочей недели для руководителя, инструктора методиста и обслуживающего рабочего персонала составляет 40 часов неделю.

Начало работы: 8.00 ч.

Окончание работы: 17.00 ч.

Перерыв с 12.00-13.00ч.

Начало работы устанавливается для каждого тренера-преподавателя индивидуально, согласно расписаниям учебно-тренировочных занятий, без четкого обозначения времени обеденного перерыва. Расписание занятий составляется администрацией Учреждения, исходя из целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени тренеров-преподавателей.

6.2. Общими выходными днями для руководящего персонала, рабочих и обслуживающего персонала – является суббота и воскресенье.

6.3. По желанию работника, с его письменного заявления за пределами основного рабочего времени работать по совместительству, как внутри так и за пределами МБУДО СШ «Юность».

6.4. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия Работника и в соответствии с требованиями ст.113 ТК РФ.

Запрещается привлекать в выходные и праздничные дни:

- работников возрасте до 18 лет (ст.268 ТК РФ);
- беременных женщин (ст. 259 ТК РФ);

Привлечение женщин имеющих детей в возрасте до 3 лет, к работе в выходные и не рабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом они должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или не рабочий праздничный день (ст.113 ТК РФ).

6.5. Тренерам-преподавателям и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающегося с учебно-тренировочных занятий;
- курить на территории Учреждения.
- посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией Учреждения. Вход в группу после начала

занятий разрешается в исключительных случаях только директору Учреждения и его заместителям;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6.6. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым Руководителем до 25 декабря текущего года. По соглашению между Работодателем и Работником ежегодный, оплачиваемый отпуск, может быть разделен на части, при этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

В соответствии со ст. 334 ТК РФ тренерам –преподавателям, директору, инструктору- методисту предоставляется основной ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

В соответствии со ст. 335 ТК РФ педагогическим работникам учреждения по их желанию может предоставляться длительный отпуск сроком до 1 года после 10 лет непрерывной педагогической деятельности без сохранения заработной платы, но с сохранением места работы

6.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника после шести месяцев непрерывной работы у Работодателя.

6.8. Администрация Учреждения организует учет явки на работу и уход с нее всех работников Учреждения.

6.9. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.10. Работникам. Имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, а также детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

6.11. В каникулярное время вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в пределах установленного им рабочего времени

6.12. Во время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем тренеров-преподавателей. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в Учреждении, они могут привлекаться администрацией Учреждения к организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

7. Порядок оплаты труда

7.1. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с положением об оплате труда работников МБУ СШ «Юность» утвержденной

постановлением администрации муниципального района «Прохоровский район» от 12.09.2023 года № 679.

7.2. Оплата труда работников состоит из базового должностного оклада по должности, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

7.3. Система оплаты труда в МБУ ДО СШ «Юность» утверждена постановлением администрации муниципального района «Прохоровский район».

7.4. Месячная заработная плата тренеров-преподавателей определяется путем умножения базового оклада с учетом гарантированных надбавок за специфику работы учреждения на их фактический размер оплаты труда в процентах за одного занимающегося в месяц, рассчитанный на основании численности спортсменов по группам, объемов тренировочной работы согласно комплектованию и тренировочной нагрузке по тарификации.

- оплата труда тренеров и специалистов, установление нормативов оплаты труда, надбавок и доплат работникам регулируются непосредственно учреждением в соответствии с трудовым законодательством действующими нормативными правовыми документами.

- ставка заработной платы тренера по спорту (при оплате его труда в зависимости от недельной тренировочной работы) устанавливается за 24 часа учебной нагрузки в неделю.

- установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия Работника.

7.5. За работу в выходной или праздничный день Работника учреждения согласно коллективному договору, положению об оплате труда согласно ст. 153 ТК РФ устанавливается компенсационная выплата в размере не менее двойной дневной или часовой ставки. По желанию Работника (письменное заявление) ему предоставляется другой день отдыха при этом работа в праздничный нерабочий день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не принадлежит.

7.6. Размер, порядок выплаты, сроки и место выплаты оговаривается Положением об оплате труда работников МБУ СШ «Юность» Прохоровского района

7.7. Внешние совместители тренерского состава имеют право на стимулирующие выплаты в случае подготовки спортсменов, входящих в состав сборной района, победителей и призеров областных и Российских соревнований, в пределах доведенных денежных средств.

8. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе Работодатель вправе применить следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой МБУДО СШ «Юность»;
- награждение ценным подарком;
- выдача премии.

Поощрения объявляются в приказе и доводится до сведения Работника под роспись, трудового коллектива.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения (при его наличии).

8.2. За особые трудовые заслуги Работник представляется руководством Учреждения в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

8.3. В случае нарушения работниками трудового законодательства Устава учреждения, иных локальных актов Учреждения - администрации МБУДО СШ «Юность», вправе объявить работнику:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (на основании ст. 81, п.5, п 6 п.п. А, ст. 348.11-1 ТК РФ)

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

8.5. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех дней с даты его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае отказа Работника ознакомиться с содержанием приказа составляется соответствующий акт.

8.4. При наличии у работника учреждения одного неснятого приказа директора учреждения дисциплинарного взыскания, рассчитанная стимулирующая часть заработной платы уменьшается на 10% в течение месяцев. Действие дисциплинарного взыскания может быть прекращено досрочно. Однако не раньше шести месяцев. При снятии дисциплинарного взыскания стимулирующая часть выплачивается в полном объеме, согласно тарификации до совершения дисциплинарного проступка.

9. Заключительные положения

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка соблюдаются всеми Работниками Учреждения.

9.2. Нормы Положения, ухудшающие положение работников Учреждения по сравнению с установленным законодательством физической культуре и спорте, трудовым законодательством, либо принятым с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене Учреждением.

9.3. По инициативе Работников или Работодателя в настоящие правила могут вноситься изменения и дополнения.

9.4. При наличии индивидуальных трудовых споров их разрешение и рассмотрение производится в соответствии с Трудовым Кодексом.

Российской Федерации при этом стороны спора должны принять все возможные меры для их разрешения путем переговоров.