|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Директор МБУ СП СШОР №2  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.А. Третьяков  *Приказ №18/1от*  "20" апреля 2018 г.  *м.п.* |

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

СПОРТИВНОЙ ПОДГОТОВКИ

«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА № 2»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) устанавливают в Муниципальном бюджетном учреждении спортивной подготовки «Спортивная школа олимпийского резерва № 2» (далее — МБУ СП СШОР №2) единый трудовой распорядок.

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «О физической культуре и спорте», иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, Уставом МБУ СП СШОР №2, регулируют порядок приема и увольнения работников МБУ СП СШОР №2, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБУ СП СШОР №2.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила вывешиваются в МБУ СП СШОР №2 на стенде информация или хранятся в методическом кабинете.

**2. Порядок приема на работу**

2.1. При приеме на работу работодатель вправе потребовать, а работник обязан предоставить следующие документы:

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, работодатель вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию;

– диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;

– документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

– документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную служб;

– справку о наличии (отсутствии) судимости;

– медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МБУ СП СШОР №2;

– другие документы, требовать которые разрешено действующим законодательством РФ

2.2. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, если работа является для работника основной и если работник у прежнего работодателя выбрал ведение трудовой книжки (бумажной) в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.3. В случае, если работник у прежнего работодателя не выбрал способа ведения его трудовой книжки, то он может это сделать при трудоустройстве на новой работе.

2.4. При первоначальном трудоустройстве работника по трудовому договору бумажная трудовая книжка не оформляется после 31 декабря 2020 года в соответствии со статьей 2 пункт 8 Федерального закона от 16.12.2019 №439. В этом случае формирование сведений о трудовой деятельности работника осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.5. При приеме на работу по совместительству работодатель вправе требовать, а работник обязан предъявить работодателю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству на должности, требующие специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий.

2.6. При приеме на работу работодатель обязан заключить с работником трудовой договор. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.7. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе:

- для рядовых работников - на срок не более 3 месяцев;

- для директора МБУ СП СШОР №2 и его заместителей, главного бухгалтера - на срок до 6 месяцев. Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

2.7.1. В период испытательного срока на работников полностью распространяется Трудовой кодекс РФ (ст. 70 ТК РФ).

2.7.2. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

2.7.3. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.8. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.9. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

– ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить ему его права и обязанности;

– ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором, Уставом учреждения и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (должностной инструкцией (второй экземпляр получает на руки), правилами противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте и др.).

– провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и по обязанности сохранения сведений, составляющих коммерческую тайну организации, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.10. Отказ в приеме на работу.

2.10.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

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

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

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

2.10.5. Лицо, лишенное решением суда права работать в учреждении спортивной подготовки в течение определенного срока, не может быть принято на работу в МБУ СП СШОР №2 в течение этого срока.

2.10.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация МБУ СП СШОР №2 обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

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

**3. Порядок отстранения от работы**

3.1. Работодатель не допускает к работе работника:

* появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
* не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
* не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
* при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
* в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;
* по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
* в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

3.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

**4. Изменение трудового договора**

4.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

4.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не менее чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено настоящим ТК РФ.

4.3. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

**5. Основания прекращения трудового договора**

5.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ (ст.77 ТКРФ).

5.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

5.3.Директор школы при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

5.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым знакомится работник 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.

5.5. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

5.6. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку (в случае ее ведения) или предоставить сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки, либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020) и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

5.7. 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 или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

5.8. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

5.9. Работнику, не получившему сведения о трудовой деятельности после увольнения, они, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме) или направленного по электронной почте.

5.10. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

**6. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников**

6.1. С 1 января 2020 года МБУ СП СШОР №2 в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

6.2. Работники МБУ СП СШОР №2, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

6.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о представлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде

Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Сведения о приеме или увольнении работников передаются в Пенсионный фондне позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении работника.

6.4. Работодатель обязан уведомить каждого работника в письменной форме в срок до 31 октября 2020 года об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника путем подачи работодателю соответствующего письменного заявления сделать выбор между продолжением ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации или предоставлением ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.5. Уведомление об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, работодатель вправе составить в письменном виде и вручить лично сотруднику. Если сотрудник отсутствует на работе, то уведомление работодатель вправе отправить по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, направить курьерской службой или отправить скан-копию уведомления по электронной почте сотруднику.

6.6.Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

* на бумажном носителе, заверенном надлежащим способом;
* в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

* в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
* при увольнении — в день прекращения трудового договора.

6.7. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя sport2cr@mail.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

* наименование работодателя;
* должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
* просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
* адрес электронной почты работника;
* собственноручная подпись работника;
* дата написания заявления.

**7. Основные права, обязанности и ответственность администрации МБУ СП СШОР №2**

7.1. Непосредственное управление МБУ СП СШОР №2 осуществляет директор.

7.2. Директор МБУ СП СШОР №2 имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

7.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

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

7.2.3. совместно  осуществлять поощрение и премирование работников;

7.2.4. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом по­рядке;

7.2.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБУ СП СШОР №2 и других работников, соблюдения настоящих Правил;

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

7.3. Директор школы обязан:

7.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения и трудовые договоры;

7.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

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

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

7.4. Администрация МБУ СП СШОР №2 осуществляет внутришкольный контроль, посещение тренировочных занятий, школьных и внешкольных соревнований и мероприятий.

7.5. Школа как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

7.5.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

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

7.5.3. за причинение ущерба имуществу работника;

7.5.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

**8. Основные права и обязанности работников**

8.1. Работник имеет право на:

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

8.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

8.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами и безопасности труда;

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

8.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

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

8.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

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

8.1.9. участие в управлении МБУ СП СШОР №2 в формах, предусмотренных законодательством и уставом МБУ СП СШОР №2;

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

8.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства;

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

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

8.1.14. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

8.3. Работник обязан:

8.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

8.3.2. соблюдать Устав МБУ СП СШОР №2, коллективный договор и настоящие Правила;

8.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;

8.3.4. выполнять установленные нормы труда;

8.3.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

8.3.6. бережно относиться к имуществу МБУ СП СШОР №2 и других работников;

8.3.7. незамедлительно сообщать директору МБУ СП СШОР №2 о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участникам тренировочного процесса, сохранности имущества МБУ СП СШОР №2;

8.3.8. поддерживать дисциплину в МБУ СП СШОР №2 на основе уважения человеческого достоинства занимающихся без применения методов физического и психического насилия;

8.3.9. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

8.4. Работникам МБУ СП СШОР №2 в период организации тренировочного процесса (в период занятия) запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание  тренировочных занятий и график работы;

б)  отменять, удлинять или сокращать продолжительность  тренировочных занятий и перерывов  между ними;

в) удалять занимающихся  с тренировочных занятий;

г) курить в помещении и на территории МБУ СП СШОР №2;

д) отвлекать занимающихся во время тренировочного  процесса на иные, не связанные с тренировочным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

е) отвлекать работников МБУ СП СШОР №2 в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью МБУ СП СШОР №2;

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

8.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный МБУ СП СШОР №2 прямой действительный ущерб.

8.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества МБУ СП СШОР №2 или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в МБУ СП СШОР №2, если МБУ СП СШОР №2 несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для МБУ СП СШОР №2 произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

8.5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 8.5.3. и 8.5.4. настоящих Правил.

8.5.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

б) умышленного причинения ущерба;

в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

8.5.4. Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности:

* заместитель директора;
* главный бухгалтер;
* бухгалтер;
* тренер (включая старшего).

8.6. Работники МБУ СП СШОР №2 привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 11.4. — 11.13. настоящих Правил.

**9. Режим работы и время отдыха**

9.1. В МБУ СП СШОР №2 устанавливается:

**- пятидневная рабочая неделя** для административно-управленческого и прочего (за исключением сторожей) персоналас двумя выходными днями суббота и воскресенье.

Понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 до 17.00

Пятница с 8.00 до 16.00

Обед 12.00-12.48

- **шестидневная рабочая неделя** для тренерского персонала (включая старшего тренера) с одним выходным днем согласно расписанию тренировочных занятий, утвержденных директором МБУ СП СШОР №2.

**- рабочая неделя с предоставлением выходных по скользящему графику** для **сторожей.**

9.2. Для административно-управленческого и прочего персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени — 40 часов в неделю; сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для тренерского персонала - 24 часа (на 1 ставку),

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю.

9.5. В соответствии со ст. 101 ТК РФ (ненормированный рабочий день) отдельные работники: директор, заместитель директора по спортивной работе, заместитель директора по методической работе, главный бухгалтер, бухгалтер, врач, инструктор-методист могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности времени.

9.6. Продолжительность рабочего времени тренеров (включая старшего) регулируется в зависимости от максимального количества часов тренировочной работы в неделю.

9.7. Тренировочная нагрузка тренера устанавливается исходя из норматива оплаты труда за подготовку одного занимающегося, в зависимости от численного состава занимающихся на различных этапах подготовки (в процентах от должностного оклада), обеспеченности кадрами, других условий работы в МБУ СП СШОР №2 и устанавливается локальным нормативным актом МБУ СП СШОР №2.

Установленный в начале года объем тренировочной нагрузки не может быть уменьшен в течение года по инициативе администрации МБУ СП СШОР №2, за исключением случаев уменьшения количества занимающихся.

9.8. Рабочее время тренера (включая старшего), связанное с проведением  тренировочных занятий, определяется расписанием тренировочных занятий. Расписание утверждается директором МБУ СП СШОР №2, по представлению тренера (включая старшего) в целях установления более благоприятного режима тренировок, отдыха спортсменов, с учетом пожеланий занимающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних занимающихся, и их возрастных особенностей и обучения в образовательных организациях.

9.9. К рабочему времени относятся следующие периоды:

-заседание тренерского совета;

-общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);

-собрания родителей.

9.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем работников МБУ СП СШОР №2.

График работы в каникулы утверждается приказом директора МБУ СП СШОР №2.

9.11. Рабочее время, свободное от тренировочных занятий, участия в соревнованиях и других мероприятиях, предусмотренных планом МБУ СП СШОР №2 (заседания тренерского совета, родительские собрания и т.п.), работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

9.12. Работникам МБУ СП СШОР №2 предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором МБУ СП СШОР №2 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 (ст.123 ТК РФ).

9.13. Для работников, являющихся инвалидами, предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней в соответствии со ст. 23 ФЗ от 24.11.1995 N 181-ФЗ.

9.14. Работникам МБУ СП СШОР №2 по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ (см. Коллективный договор. Приложение №1.» О дополнительных отпусках работников МБУ СП СШОР №2»).

9.15. В соответствии со ст.119 ТК РФ предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск следующим работникам с ненормированным рабочим днём:

- директору – 14 календарных дней;

- заместителю директора по спортивной работе – 12 календарных дней;

- заместителю директора по методической работе – 12 календарных дней;

-главному бухгалтеру – 8 календарных дней;

- инструктору-методисту – 4 календарных дня;

- врачу – 3 календарных дня;

-бухгалтеру – 3 календарных дня.

9.16. В соответствии со ст. 348.10 ТК РФ предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск тренеру – 4 календарных дня.

9.17. Администрация МБУ СП СШОР №2 ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

**10. Оплата труда**

10.1. Заработная плата работникам МБУ СП СШОР №2 устанавливается в соответствии с действующей системой оплаты труда, штатным расписанием.

10.2. Заработная плата работникам МБУ СП СШОР №2 осуществляется  в соответствии с занимаемой должностью, стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

10.3. Заработная плата тренерам (включая старшего) осуществляется в зависимости от установленной тренировочной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год.

Тарификация утверждается директором на основе предварительной тарификации.

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

10.4. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором. В соответствии с коллективным договором днями выплаты являются 10 и 25 числа текущего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

10.5. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

10.6. В МБУ СП СШОР №2 устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о системе оплаты труда в МБУ СП СШОР №2

10.7. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, нормативными локальными актами МБУ СП СШОР №2.

**11. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания**

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

-объявление благодарности;

-выплата премии;

-награждение почетной грамотой;

-представление к званию лучшего по профессии;

-представление к награждению государственными наградами.

11.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, утвержденным директором МБУ СП СШОР №2. Иные меры поощрения по представлению совета МБУ СП СШОР №2 объявляются приказом директора школы.

11.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

11.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор МБУ СП СШОР №2 имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ

11.5. Дисциплинарное взыскание на директора школы налагает Учредитель.

11.6. Дисциплинарное расследование нарушений  работником МБУ СП СШОР №2 норм профессионального поведения и (или) Устава МБУ СП СШОР №2 может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника МБУ СП СШОР №2, за ис­ключением случаев, ведущих к запрещению заниматься тренировочной деятельностью, или при необходимости защиты интересов занимающихся.

11.7. До применения дисциплинарного взыскания директор МБУ СП СШОР №2 должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаруже­ния проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также време­ни, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

11.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной дея­тельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ директора МБУ СП СШОР №2 о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

11.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

11.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

11.13. Директор МБУ СП СШОР №2 до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Общего собрания работников (Тренерского Совета) МБУ СП СШОР №2.

**12. Заключительные положения**

12.1. Правила вступают в силу с момента их утверждения директором МБУ СП СШОР №2, и действуют в течение периода действия до замены новыми.

12.2. Действие Правил, распространяется на всех работников, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.