

УТВЕРЖДЕН

Приказом Государственного
автономного учреждения
Ямало-Ненецкого автономного
округа «Центр спортивной
подготовки»
от 17.08.2018 г. № 02-03/84-ОД

**Порядок взаимодействия тренерского состава и спортсменов – инструкторов
Государственного автономного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа
«Центр спортивной подготовки»
(в редакции от 07.06.2019 приказ № 02-03/76-ОД,
09.01.2020 № 02-03/13-ОД, 15.02.2021 №02-03/20-ОД)**

Данный порядок регулирует взаимодействие (организацию работы) старших тренеров спортивной сборной команды по виду спорта, старших тренеров спортивной сборной команды по спортивной дисциплине, старших тренеров спортивной сборной команды по виду адаптивного спорта, тренеров- консультантов и спортсменов – инструкторов (далее-тренерский состав, старший тренер, консультант, спортсмен) со структурными подразделениями и работниками Государственного автономного учреждения Ямало – Ненецкого автономного округа «Центр спортивной подготовки» (далее – Учреждение, ЦСП), задействованных в обеспечении подготовки документов и их контроля для организации работы тренерского состава и спортсменов. (в редакции 15.02.2021 №02-03/20-ОД)

Обмен информацией происходит посредством электронной почты, АИС «LSPORT», телефонной связи, видео звонка, видеоконференцсвязи, и т.д. (в редакции от 15.02.2021)

Обмен документами между сторонами происходит дистанционно путем обмена электронными документами. Каждая из сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение о получении электронного документа в 2 -х дневный срок, а также в случае необходимости предоставления оригиналов документов направлять их по почте, заказным письмом с уведомлением. (в редакции от 15.02.2021)

Требования Порядка являются обязательными для работников, задействованных в данном направлении деятельности Учреждения.

1. Планирование работы тренерского состава

1.1. Тренерский состав (за исключением консультанта) предоставляет своему непосредственному руководителю – начальнику отдела спортивного резерва на согласование следующие документы:

Ежемесячно в срок до 20 числа:

- план работы на месяц;

- план командировок, служебных поездок (с указанием: цели, пункта назначения, сроков (с учетом дороги));
- отчет о проделанной антидопинговой работе за текущий месяц.

Ежеквартально в срок до 24 числа последнего месяца в квартале:

- план работы на квартал;
- отчет - анализ за квартал.

Ежегодно в срок до 20 декабря:

- план работы на год;
- план командировок, служебных поездок со сметной документацией;
- индивидуальный план спортивной подготовки на каждого спортсмена сборной команды по виду спорта;
- отчет - анализ за год.

Постоянно, в течение суток, после завершения мероприятия, старший тренер предоставляет информацию о результативности участия спортсменов спортивных сборных команд Ямало-Ненецкого автономного округа по виду спорта в соревнованиях различного уровня.

1.2. Консультант предоставляет своему непосредственному руководителю - начальнику отдела спортивного резерва на согласование следующие документы:

Ежеквартально в срок до 24 числа последнего месяца в квартале:

- план работы на квартал;
- отчет - анализ за квартал.

Ежегодно в срок до 20 декабря:

- план работы на год;
- отчет - анализ за год. (в редакции от 15.02.2021)

2. Порядок оформления документов о командировании и служебных поездках тренерского состава (за исключением консультанта) и спортсменов

2.1. Поездки по заданию руководителя (в том числе и за пределами РФ) не связанные со спортивными мероприятиями, с целью:

- участия в конференции,
 - повышения квалификации,
 - отбора спортсменов в спортивную сборную команду Ямало-Ненецкого автономного округа,
 - прохождения медицинского обследования,
- в составе делегации, и пр. - оформляются как **служебные командировки**. (в редакции от 15.02.2021)

2.2. Поездки, связанные со спорт мероприятиями выезд (в том числе и за пределами РФ) на соревнования, тренировочные мероприятия (на основании вызова (заявки) всероссийской федерации, организаций подведомственных Министерству спорта Российской Федерации либо Положения официального мероприятия утверждённого Министерством спорта Российской Федерации, положения о тренировочном мероприятии) - являются **служебными поездками**.

2.3. При командировании по основному месту работы или работы по совместительству старший тренер, спортсмен согласовывает свою командировку по телефону с начальником отдела спортивного резерва и предоставляет следующие документы:

- служебную записку о командировании с указанием, цели командировки, сроков (с учетом дороги), пункта назначения;

- предварительный расчет (смету) расходов (если командировка за счет средств ЦСП),

- основание для командирования.

2.4. Для оформления служебной поездки старший тренер, спортсмен направляет непосредственному руководителю:

- служебную записку на возмещение расходов, связанных со служебной поездкой (с указанием, цели поездки, сроков (с учетом дороги), пункта назначения);

- предварительный расчет (смету) расходов;

- основание: вызов (заявка) всероссийской федерации, организаций подведомственных Министерству спорта Российской Федерации либо Положения официального мероприятия утверждённого Министерством спорта Российской Федерации, положения о тренировочном мероприятии.

2.5. На основании согласованных документов оформляется приказ о командировании или возмещении расходов, связанных со служебной поездкой, приказ о командировании направляется на электронную почту старшего тренера, спортсмена для ознакомления.

2.6. При командировании или участии в спортивных мероприятиях старшего тренера, спортсмена в адрес работодателя по основному месту работы или работы по совместительству направляется официальное письмо с информацией о командировании или об участии в спортивных мероприятиях, с целью учета рабочего времени и оформления табеля учета рабочего времени.

2.7. В случае командирования старшего тренера с целью обучения, участия в конференциях, методических советах, семинарах, круглых столах и т.п. старший тренер обязан подготовить и представить доклад (отчет) об участии в данном мероприятии посредством видеоконференцсвязи (ВКС).

2.8. Старший тренер, спортсмен направляет в отдел бухгалтерии Учреждения в течении:

- 3-х рабочих дней по окончании командировки авансовый отчет;

- 30 (тридцати) дней с момента окончания спортивного мероприятия отчет о целевом использовании денежных средств и остаток денежных средств возвращаются наличным или безналичным расчётом. Отчет оформляется в соответствии с «Рекомендациями при составлении отчета об использовании денежных средств» и

направляется в адрес Учреждения только почтовым заказным отправлением с наличием сопроводительного письма, в плотном конверте.

3. Порядок оформления документов для предоставления отпуска, оплаты листка нетрудоспособности

3.1. При формировании ежегодного графика отпусков тренерский состав, спортсмен планирует отпуск в соответствии с графиком отпуском по основному месту работы. В случае несовпадения по количеству дней отпуска возможно предоставление отпуска без сохранения заработной платы.

3.2. За 2 недели до начала отпуска тренерский состав, спортсмен оформляет заявление и направляет на согласование начальнику отдела, специалисту по кадрам для оформления приказа. Приказ направляется на электронную почту тренерского состава, спортсмена для ознакомления.

3.3. Компенсация за проезд к месту отпуска и обратно предоставляется по основному месту работы. В случае если основное место работы – ЦСП, то заявление о предоставлении отпуска, заявление на выдачу в подотчет денежных средств для компенсации расходов оплату стоимости проезда направляется за 30 дней до даты начала отпуска.

3.4. В случае предоставления по основному месту работы или работы по совместительству отпуска без сохранения заработной платы, дополнительного (учебного) отпуска, тренерский состав, спортсмен сообщает и направляет соответствующие документы (служебную записку, заявление) в адрес Учреждения.

3.5. О предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, отпуска без сохранения заработной платы, учебного отпуска в адрес Учреждения по основному месту работы или работы по совместительству направляется официальное информационное письмо.

3.6. В случае болезни тренерский состав, спортсмен предупреждает по телефону начальника отдела спортивного резерва, для фиксирования в таблице учета рабочего времени и по окончании болезни предоставляет для оплаты листок нетрудоспособности (оригинал).