

Согласовано  
Председатель трудового коллектива  
МБУ ДО СШОР

  
А.А. Рукгабер  
«30» августа 2023 года

Утверждаю  
Директор МБУ ДО СШОР

  
И.С. Щиголева  
«30» августа 2023 года



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования  
«Спортивная школа Олимпийского резерва»

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа Олимпийского резерва» городского округа Краснотурьинск (далее - Учреждение), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка (далее - настоящие Правила) является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива работников Учреждения.

1.3. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «О физической культуре и спорте», Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» иными нормативными правовыми актами и Уставом Учреждения и регулируют порядок приема и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, и другие вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

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

1.5. Настоящие Правила утверждаются администрацией с учетом решения совета трудового коллектива Учреждения, согласно статьи 190 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.6. Правила вывешиваются в Учреждении в методическом кабинете на видном месте.

1.7. При приеме на работу администрация Учреждения обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.8. Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в Учреждении.

## **2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 ТК РФ.

2.4. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):

2.4.1. Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).

2.4.2. Трудовую книжку или взамен её сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-ПФР. Первую выдает предыдущий работодатель, только о работе в этом учреждении. Вторую работник может оформить на Госуслугах, в личном кабинете ПФР или в МФЦ. В такой справке будет информация обо всей трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. При заключении впервые работник обязан представить «трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности».

Если работник принес только СТД-Р, устно предупредите, что без трудовой или СТДПФР, страховой стаж для начисления пособий, вы будете учитывать исходя из стажа, подтвержденного СТД-Р. Если на последнем месте работник работал недолго, пособие получит в минимальном размере.

2.4.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).

2.4.4. Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.

2.4.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.

2.4.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию.

2.4.7. Справку о том, является или не является претендент на работу подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.4.8. Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.5. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (статьи 70,71 ТК РФ). Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.7. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.7.1. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.8.1. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

2.8.2. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.10. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.10.1. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

2.10.2. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.11. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. 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 выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

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

2.13 На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Учреждении 75 лет.

2.14 На должность тренера-преподавателя принимаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование, подтверждение документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

2.15. *Отказ в приеме на работу (ст. 64 ТК РФ).*

2.15.1. Не допускается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

2.15.2. 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.

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

2.15.4. 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.

2.15.5. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Учреждения обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.15.6. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.15.7. К тренерской деятельности не допускаются лица (статья 331 ТК РФ):

- лишенные права заниматься тренерской деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления; признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступление против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой

свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.

#### *2.16. Перевод на другую работу.*

2.16.1. Перевод на другую постоянную работу в Учреждении по инициативе администрации Учреждения, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

2.16.2. В случае производственной необходимости администрация Учреждения имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же Учреждении. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.16.3. Перевод на другую работу в пределах Учреждения оформляется приказом Директора, на основании которого делается запись в трудовую книжку (за исключением случаев временного перевода). При изменениях в организации работы Учреждения (изменение режима работы, количества групп и т.п.) допускается (продолжая работу в той же должности, по специальности, квалификации) изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие.

2.16.4. Перевод на другую работу без согласия работника возможен только в случаях, предусмотренных статьей 72 ТК РФ. Об изменении существующих условий труда, работник должен быть поставлен в известность за 2 месяца в письменном виде.

2.16.5. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников тренировочного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

#### *2.17. Порядок увольнения работников*

2.17.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и о физической культуре и спорта.

2.17.2. Прекращение трудового договора регулируется главой 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.17.3. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Учреждения письменно *за две недели*.

2.17.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

2.17.5. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.17.6. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются 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).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, указанным в его заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Заявление подается работником в письменной форме или направляется по электронной почте.

Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.17.7. 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.

2.17.8. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, 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).

2.17.9. Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.17.10. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.17.11. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

2.17.12. Помимо предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации условий расторжения трудовых договоров, основанием для увольнения тренеров по инициативе администрации являются:

- повторное в течение года грубое нарушение требований Устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по перечисленным выше основаниям может осуществляться администрацией без согласования с представительным органом.

2.17.13. Сокращение численности или штата работников производится Учреждением в соответствии с законодательством ТК РФ (статьи 179, 180, 181).

### **3. Основные права, обязанности и ответственность администрации Учреждения.**

3.1. Непосредственное управление Учреждением осуществляет директор.

3.2. Директор Учреждения имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством, уставом Учреждения:

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

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

3.2.3. осуществлять поощрение и премирование работников с согласования представительного органа учреждения;

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

3.2.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил;

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

3.3. Директор Учреждения обязан:

3.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.3.3. обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда участникам тренировочного процесса;

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

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

3.3.6. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходи-

мую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.4. Администрация учреждения осуществляет внутришкольный контроль, посещение учебно-тренировочных занятий, школьных и внешкольных мероприятий в соответствии с утверждённым планом-графиком. В виде оперативных проверок осуществляется, в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях спортсменов и их родителей или других граждан, учреждения, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками учебно-тренировочного процесса.

3.5. Учреждение как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

3.5.1. 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;

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

3.5.3. за причинение ущерба имуществу работника;

3.5.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

3.6. Руководство Учреждения создаёт необходимые условия для повышения квалификации работников. Повышение квалификации работников может осуществляться за счёт бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности. Тренеры-преподаватели Учреждения имеют право проходить профессиональную переподготовку или повышение квалификации в соответствии с федеральными государственными требованиями.

#### **4. Основные права и обязанности работников**

4.1. *Работники Учреждения имеют право на:*

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

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

4.1.5. 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;

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

4.1.7. участие в управлении Учреждением в порядке, определенном настоящим Уставом;

4.1.8. избрание в выборные органы, участие в обсуждении и решении вопросов деятельности Учреждения, в том числе через органы самоуправления и общественные организации;

4.1.9. получение необходимого организационного, учебно-методического и материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности, бесплатное пользование библиотечными, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических, социально-бытовых и других подразделений Учреждения в соответствии с коллективным договором;

4.1.10. выполнение других работ и обязанностей, оплачиваемых по дополнительному договору, кроме случаев, специально предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4.1.11. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

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

4.1.13. защиту своей профессиональной чести и достоинства;

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

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

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

4.1.17. моральное и материальное поощрение по результатам труда;

4.1.18. обжалование приказов и распоряжений администрации Учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4.1.19. меры социальной поддержки, установленные действующим законодательством.

*4.2. Тренеры-преподаватели, кроме того, имеют право на:*

4.2.1. свобода выбора и использования методически обоснованных форм, средств, методов тренировочного процесса;

4.2.2. участие в разработке программ спортивной подготовки, учебно-тренировочных планов, календарных графиков, методических материалов и иных компонентов программ спортивной подготовки;

4.2.3. осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций в соответствии с трудовым договором;

4.2.4. бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения тренировочного процесса, необходимым для качественного осуществления спортивной подготовки, научной или исследовательской деятельности;

4.2.5. обращение в комиссию по урегулированию трудовых споров;

4.2.6. дополнительное профессиональное образование по профилю физкультурно-спортивной деятельности;

4.2.7. удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 42 календарных дня;

4.2.8. обеспечение спортивной экипировкой и инвентарем, другими материально-техническими средствами, необходимыми для осуществления профессиональной деятельности в соответствии с локальным нормативным актом организации;

4.2.9. аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получении её в случае успешного прохождения аттестации;

4.2.10. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные коллективным договором организации в соответствии с действующим законодательством.

*4.3. Работники Учреждения обязаны:*

4.3.1. соблюдать требования Устава Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, правила охраны труда, пожарной безопасности и санитарно-гигиенического режима учреждения;

4.3.2. качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности и работы, указанные в должностных инструкциях, трудовых договорах, квалификационных характеристиках и других нормативно-правовых актах;

4.3.3. воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе Учреждения;

4.3.4. выполнять приказы, распоряжение Директора, решения органов управления администрации Учреждения;

4.3.5. обеспечить сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества Учреждения;

4.3.6. соблюдать трудовую дисциплину;

4.3.7. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу), периодические (в течение трудовой деятельности) и внеочередные (по направлению работодателя) медицинские осмотры в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

4.3.8. прохождение в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;

4.3.9. бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;

4.3.10. незамедлительно сообщить директору Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Учреждения.

*4.4. Тренеры-преподаватели, кроме того обязаны:*

4.4.1. систематически повышать свой профессиональный уровень, использовать в тренировочном процессе технологии, обеспечивающие качественную подготовку спортсменов в соответствии с требованиями программ по видам спорта;

4.4.2. строго следовать нормам профессиональной этики;

4.4.3. соблюдать правила ведения учебной документации;

4.4.4. обеспечивать реализацию программ по спортивной подготовке, качественно и в полном объеме, в соответствии с требованиями планов и графиков тренировочного процесса;

4.4.5. осуществлять связь с родителями (законными представителями);

4.4.6. соблюдать общероссийские антидопинговые правила и антидопинговые правила, утвержденные международными антидопинговыми организациями, принимать меры по предупреждению нарушения указанных антидопинговых правил спортсменом (спортсменами);

4.4.7. Не допускается использование антипедагогических методов, связанных с физическим и психическим насилием над личностью спортсмена, антигуманных, а также опасных для жизни и здоровья спортсменов.

4.5. Работники несут ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье каждого спортсмена в установленном законодательством порядке.

4.6. Руководящие работники и тренеры-преподаватели Учреждения проходят аттестацию в порядке, установленном действующим законодательством.

## **5. Режим работы и время отдыха.**

5.1. Работникам Учреждения устанавливается пятидневная сорокачасовая рабочая неделя с выходными днями – суббота, воскресенье.

5.2. Тренерам-преподавателям установлена шестидневная 36-часовая рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье. По инициативе работника выходной день может быть перенесен на любой другой календарный день. При этом рабочая неделя не должна составлять более 40 часов.

5.3. Занятия в Учреждении проводятся с 08-00 до 20-00 часов согласно расписанию.

5.4. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Учреждения по согласованию с представительным органом. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.5. Рабочее время тренера-преподавателя состоит не только из фактически отработанного времени со спортсменами (непосредственно тренерской работы), но и другой части работы, требующей затрат рабочего времени, не конкретизированного по количеству часов, вытекающего из его должностных обязанностей (иная работа тренера).

5.6. Иная работа тренера-преподавателя: индивидуальная работа со спортсменами, научная, исследовательская работа, а также другая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами спортивных, и иных мероприятий, проводимых со спортсменами, участие в работе коллегиальных органов управления организацией. В Учреждении предусматривается не менее 60% рабочего времени для использования на непосредственно тренерскую работу.

5.7. Объем тренерской нагрузки работника устанавливается исходя из количества часов по плану и программам спортивной подготовки, обеспеченности кадрами, других условий работы в Учреждении и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

Объем тренерской нагрузки, который больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале года объем тренерской нагрузки не может быть уменьшен в течение года по инициативе администрации Учреждения, за исключением случаев уменьшения количества часов по планам и программам спортивной подготовки, сокращения количества групп или количества детей.

5.8. Рабочее время работника, связанное с проведением учебно-тренировочных занятий, определяется расписанием тренировочных занятий. Расписание утверждается директором Учреждения, по представлению тренеров в целях установления более благоприятного режима тренировок, отдыха спортсменов, с учетом пожеланий тренирующихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних тренирующихся, и их возрастных особенностей.

5.9. Норма часов тренерской работы за ставку заработной платы устанавливается в часах. Непосредственная тренерская работа может включать в себя, в том числе, короткие перерывы, динамическую паузу, активный и пассивный отдых, время на подготовку к занятию, мероприятия по соблюдению техники безопасности и иные мероприятия, согласно программам спортивной подготовки, утвержденных в организации.

5.10. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- общее собрание коллектива (в случаях, предусмотренных законодательством);
- заседание тренерского (методического) совета;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся.

5.11. График работы и расписание в каникулы утверждается приказом директора Учреждения.

5.12. Рабочее время, свободное от занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Учреждения: (заседания тренерского совета, родительские собрания и т.п.), тренер-преподаватель вправе использовать по-своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.13. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск:

- педагогическим работникам организации продолжительностью 42 календарных дня;
- зав. хозяйством, обслуживающему и техническому персоналу – продолжительностью 28 календарных дней.

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Учреждения с учетом мнения представительного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

5.14. Работникам Учреждения могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 ТК РФ.

5.15. Администрация Учреждения 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.

5.16. Привлечение Работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных статьей 113 ТК РФ с их письменного согласия по письменному распоряжению Работодателя.

5.17. Работа в выходной и нерабочий праздничный день (проведение спортивно-массовых мероприятий и соревнований), согласно календарного плана, утвержденного директором Учреждения и начальником УФКС и МП, оплачивается не менее чем в двойном размере, в порядке, предусмотренном статьей 153 ТК РФ. По желанию Работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.18. Работникам Учреждения предоставляется право на одновременный уход в отпуск, при условии, что образовательный процесс не будет нарушен - супругам, родителям и детям, работающим в данном Учреждении.

5.19. Устанавливать работникам специальные перерывы для обогрева и отдыха, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в необогреваемых помещениях (статья 109 ТК РФ).

5.20 Дистанционная работа.

5.20.1. Дистанционная (удаленная) работа — это выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, вне стационарного рабочего места.

5.20.2. Дистанционный работник — сотрудник, который заключил трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем.

5.20.3. Применяют два типа удаленной работы:

- Постоянная дистанционная работа (применяется для сотрудников IT-подразделения)
- Временная дистанционная работа (применяется на срок до шести месяцев для всего Учреждения, согласно санитарно-эпидемиологическим требованиям).

5.20.4. Выбранный порядок дистанционной работы прописывается в трудовом договоре или в дополнительном соглашении с работником.

5.20.5. Экстренно перевести персонал на дистанционную работу по своей инициативе работодатель имеет право в случае:

- катастрофы природного или техногенного характера;
- производственные аварии и несчастные случаи;
- пожары, наводнения, землетрясения;
- эпидемии и эпизоотии;
- если соответствующее решение принял орган государственной власти или местного управления.

5.20.6. Срок временного перевода в вышеперечисленных ситуациях — на период действия ограничения властей или ЧС. Согласие работника на такой перевод не требуется. Для оформления временного перевода на удаленную работу издается приказ о переводе на дистанционную работу, согласованный с советом трудового коллектива.

5.20.7. Прием работника на дистанционную работу:

- пакет документов для приема работника остается прежним (смотреть пункт 2.4 данного локального акта);

- работник подписывает все документы на бумажном носителе в Учреждении;

- электронное взаимодействие. Для данного взаимодействия понадобятся электронные подписи

- усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника.

5.20.8. Записи в бумажную трудовую вносятся только по желанию работника, СЗВ-ТД в ПФР отправляется в обязательном порядке.

5.20.9. В трудовой договор или дополнительное соглашение при переводе на дистанционную работу вносятся следующие пункты (статья 312 ТК РФ):

- режим рабочего времени дистанционного работника, а также продолжительность и периодичность выполнения трудовой функции. Если этого не указано, то работник вправе устанавливать режим рабочего времени по своему усмотрению;

- условия и порядок вызова работника, выполняющего временно дистанционную работу, на стационарное рабочее место или выход его на работу по своей инициативе;

- порядок взаимодействия, в том числе передача результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя;

- порядок предоставления отпуска для постоянного дистанционного сотрудника.

5.20.10. Работник, который работает удаленно, должен взаимодействовать с работодателем по телефону, электронной почте, а также с помощью Skype, WhatsApp.

5.20.11. Работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть удаленно. При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где работник должен работать удаленно.

5.20.12. Работник должен находиться на связи с со своим непосредственным начальником, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня.

5.20.13. Причины увольнения работника, переведенного на дистанционную работу:

- работник без уважительных причин не взаимодействует с руководителем более 2 суток подряд со дня получения соответствующего запроса;

- смена местности, где выполнялась трудовая функция, в результате работник не может продолжать работать на прежних условиях, что следует из статьи 312.8 ТК РФ. При этом приказ на увольнение дистанционному работнику отправляется руководством по электронной почте, а его бумажный вариант ценным письмом.

5.20.14. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору путем перевода денежных средств на банковский счет дистанционного работника.

5.20.15. Работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием при наличии экономии Фонда оплаты труда.

5.22.16. Сумма компенсации оговаривается и прописывается в трудовом договоре или дополнительном соглашении.

5.23.17. За дни, когда трудовую функцию работник не выполняет по причине болезни, отпуска, диспансеризации и т.д., компенсационную выплату он не получает.

## **6. Оплата труда**

6.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с действующим Положением об оплате труда, штатным расписанием в пределах фонда оплаты труда.

6.2. Оплата труда тренерам-преподавателям осуществляется в зависимости от установленного объема тренерской нагрузки на основе тарификации, которая производится один раз в год. Тарификация утверждается директором Учреждения в октябре текущего года, на основе предварительной тарификации в сентябре месяце, с учетом мнения совета трудового коллектива.

Тарификацию труда тренеров-преподавателей рекомендуется производить с учетом объема тренерской нагрузки.

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

6.3. За время работы в период отмены учебно-тренировочных занятий, оплата труда тренеров-преподавателей и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение года работу, в том числе и занятия, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей периоду отмены учебно-тренировочных занятий.

6.4. Выплата заработной платы в Учреждении производится два раза в месяц не позднее 04 и 19 числа каждого месяца путём перечисления денежных средств на расчётный счёт работника через сбербанк либо через кассу централизованной бухгалтерии.

6.5. Работнику Учреждения к должностному окладу (ставке заработной платы) устанавливаются повышающие коэффициенты, стимулирующие, компенсационные выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда.

6.6. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

## **7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.**

7.1. В соответствии с Положением об оплате труда за успехи в учебно-тренировочной, методической, научной и воспитательной работе и другой уставной деятельности Учреждения для работников Учреждения устанавливаются различные формы морального и материального поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами.

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

7.3. В соответствии с Положением об оплате труда и Коллективного договора работнику Учреждения может быть оказана материальная помощь.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (статья 192 ТК РФ): замечание, выговор, увольнение, по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «О физической культуре и спорта».

7.5. Дисциплинарное взыскание на директора Учреждения налагает Учредитель.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений тренеров-преподавателей Учреждения норм профессионального поведения и (или) устава Учреждения 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 переданы гласности только с согласия заинтересованного работника Учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься учебно-тренировочной деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания (статья 193 ТК РФ) директор Учреждения 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.

7.8. 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.

7.9. 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.

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

Приказ директора Учреждения 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.

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

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

7.13. Директор Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или совета трудового коллектива Учреждения (статья 194 ТК РФ).

## **8. Заключительные положения**

8.1. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к представительному органу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 359040073915316482112313993369613528402878580772

Владелец Скачков Андрей Евстафьевич

Действителен с 20.02.2024 по 19.02.2025