

Приложение
к приказу МБУ ДО
«СШ «Высокогорец»
от 03.04.2023 № 27

Принято на Общем собрании
работников
МБУ ДО «СШ «Высокогорец»
(протокол № 1 от 29.03.2023)



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

МБУ ДО «СШ «Высокогорец»

г. Нижний Тагил, 2023

1. Общие положения

- 1.1 Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) – локальный нормативный акт Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Высокогорец» (далее - Учреждение), регламентирующий порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а так же иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений.
- 1.2 Настоящие Правила разработаны в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Уставом Учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников.
- 1.3 Вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором Учреждения (работодателем) в пределах предоставленных ему прав, в соответствии с действующим законодательством.
- 1.4 Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.
- 1.5 Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.
- 1.6 Правила являются обязательными для выполнения их всеми работниками Учреждения, в том числе работающими по совместительству, временно, по срочному трудовому договору, с неполным рабочим днём или неделей. Ознакомление работника при приёме на работу с Правилами производится в обязательном порядке.

2. Порядок приёма и увольнения работников

- 2.1 Работники Учреждения реализуют право на труд путём заключения в письменной форме Трудового договора с директором Учреждения (работодателем) в соответствии с главой 54 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 2.2 Приём работников осуществляется на должности, предусмотренные Штатным расписанием Учреждения, в соответствии с трудовым законодательством.
- 2.3 При заключении трудового договора от работника требуются следующие документы:
 - паспорт;
 - трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (для совместителей – копию трудовой книжки, заверенную работодателем по основному месту работы);
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе (ИНН);
 - документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании;
 - личная медицинская книжка (для всех работников), утвержденная приказом Федеральной службы по надзору, с действующими отметками о прохождении обязательного медицинского осмотра с заключением врача о допуске к работе; для спортсмена-инструктора - медицинское заключение о состоянии здоровья, подтверждающее пригодность для выполнения функциональных обязанностей (ст. 348 ТК РФ);

- справка (заключение) предварительного медицинского осмотра (обследования);
 - иные документы – согласно требованиям действующего законодательства РФ.
- 2.4 Поступающим на работу может быть установлено испытание в целях проверки их соответствия получаемой работе. Срок испытания для заместителей руководителя, бухгалтеров и их заместителей, иных руководителей филиалов или обособленных структурных подразделений, – до шести месяцев, для других работников - не более трёх месяцев. Условия испытания определяются трудовым договором (Статьи 70, 71 Трудового кодекса РФ).
- 2.5 Испытание при приёме на работу не устанавливается для:
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования (имеющие государственную аккредитацию) и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
 - приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
 - беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
 - иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.
- 2.6 Приём на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключённого трудового договора. Приказ о приёме на работу объявляется под роспись в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора. Один экземпляр трудового договора вручается работнику.
- 2.7 Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключённым трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по охране труда.
- 2.8 При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, пропуск на используемые спортивные сооружения оформляются работодателем.
- 2.9 На каждого работника, проработавшего в Учреждении свыше пяти дней, в случае если эта работа является основной для работника, ведутся трудовые книжки, в порядке, установленном Правительством РФ.
- 2.10 Изменение определённых сторонами условий Трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится в соответствии с трудовым законодательством (глава 12 Трудового кодекса РФ) - заключается Дополнительное соглашение к Трудовому договору в письменной форме и т.д.
- 2.11 Прекращение трудового договора производится по основаниям, предусмотренным главой 13 Трудового кодекса РФ (в том числе: по инициативе работника – ст. 77, по инициативе работодателя – ст. 81) оформляется приказом директора Учреждения.
- 2.12 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели.
- По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.
- 2.13 Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал.
- 2.14 В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчёт в соответствии со статьёй 140 Трудового кодекса РФ.
- 2.15 Работник в день прекращения трудового договора обязан отчитаться по всем обязательствам (документы, имущество, финансовые средства и т.п.), тренеры-преподаватели, кроме вышеперечисленного, обязаны сдать надлежащим образом

заполненные журналы учета занятий учебных групп и инструктажей по технике безопасности.

2.16 Трудовой договор с совместителем может быть прекращен по инициативе работодателя в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает работника, не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

3. Основные обязанности и права работников

3.1 Работники Учреждения обязаны:

- 3.1.1 Осуществлять свои полномочия в пределах требований должностных инструкций и иных нормативно-правовых документов, определяющих полномочия работников.
- 3.1.2 Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на работника Трудовым договором; использовать всё рабочее время для производительного труда, исполнения и решения вопросов рабочего процесса.
- 3.1.3 Постоянно совершенствовать свои профессиональные умения и навыки, повышать уровень квалификации, необходимый для качественного выполнения своих обязанностей в соответствии с современными требованиями.
- 3.1.4 Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в Учреждении.
- 3.1.5 Соблюдать дисциплину труда – основу порядка в Учреждении, нормы делового общения и профессиональной этики по отношению ко всем лицам, находящимся на территории спортивной школы, на арендуемых спортивных сооружениях, в том числе воздерживаться от высказываний другим работникам и посетителям спортивной школы оскорбительных выражений, а также от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности.
- 3.1.6 Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности обучающихся, требования пожарной безопасности, санитарные правила и нормы.
- 3.1.7 Нести персональную ответственность за жизнь и безопасность обучающихся во время любой работы с ними.
- 3.1.8 Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя) и других работников.
- 3.1.9 Выполнять установленные нормы труда и установленную продолжительность рабочего времени.
- 3.1.10 Чётко, точно и в назначенный срок исполнять приказы, распоряжения и поручения непосредственных руководителей и директора Учреждения, за исключением явно незаконных.
- 3.1.11 Беречь имущество Учреждения.
- 3.1.12 Бережно относиться к имуществу используемых спортивных сооружений.
- 3.1.13 Содержать рабочее место, мебель, оборудование, инвентарь и другие приспособления на рабочих местах в чистоте и надлежащем исправном состоянии.
- 3.1.14 Соблюдать чистоту в помещениях спортивной школы, на других спортивных сооружениях.
- 3.1.15 Проявлять заботу о повышении авторитета Учреждения.
- 3.1.16 Заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом.
- 3.1.17 Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а

также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.2 Работники Учреждения имеют право:

- 3.2.1 На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 3.2.2 предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- 3.2.3 обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии).
- 3.2.4 своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 3.2.5 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.
- 3.2.6 получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда.
- 3.2.7 участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах.
- 3.2.8 ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора (при его наличии), соглашений.
- 3.2.9 Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 3.2.10 разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 3.2.11 Реализацию иных прав, предусмотренных трудовым законодательством.

3.3 Тренеры-преподаватели (в том числе старшие), наряду с вышеперечисленным обязаны:

- 3.3.1. Планировать и осуществлять учебно-тренировочный процесс в соответствии с реализуемыми программами и другими нормативными документами Учреждения.
- 3.3.2. Обеспечивать систематическое (согласно расписанию) посещение обучающимися учебно-тренировочных занятий, сохранность установленного приказами директора контингента обучающихся в течение спортивного сезона (года).
- 3.3.3. Защищать обучающихся от всех форм физического и психического насилия.
- 3.3.4. Обеспечивать профилактику спортивного травматизма, не подвергать опасности жизнь и здоровье обучающихся во время любых занятий с ними.
- 3.3.5. Контролировать отсутствие у обучающихся медицинских противопоказаний; прохождения медицинских осмотров (УМО), обеспечение выполнения рекомендаций медицинских работников.
- 3.3.6. Приходить на работу не менее чем за 15 минут до начала учебно-тренировочных занятий для подготовки и осмотра мест занятий.
- 3.3.7. Уходить после окончания учебно-тренировочных занятий только после того, как все его обучающиеся покинут спортивное сооружение.

- 3.3.8. Учебно-тренировочные занятия проводить строго по утверждённому директором Учреждения расписанию, в спортивной форме и спортивной обуви.
- 3.3.9. Принимать участие во всех спортивных, физкультурных, массовых и иных мероприятиях, совещаниях, проводимых в Учреждении.
- 3.4 Тренеры-преподаватели (в том числе старшие) обязаны разрабатывать и иметь заполненную надлежащим образом документацию:**
- 3.4.1. Списки всех обучающихся (с датой и годом рождения, домашними адресами, телефонами родителей, местом учёбы и т.д.).
- 3.4.2. Журнал учёта учебных занятий, установленной формы.
- 3.4.3. Расписание учебно-тренировочных занятий и график другой работы (при ее наличии).
- 3.4.4. Годовые и текущие планы, план методической работы, в том числе антидопинговых мероприятий и мероприятий воспитательного характера в группах.
- 3.4.5. Индивидуальные планы спортивной подготовки на каждого спортсмена высокой квалификации (КМС, МС, МСМК).
- 3.4.6. Другую документацию, установленную в Учреждении.
- 3.4.8. Утеря и порча тренером-преподавателем документации по учёту и планированию работы влечёт за собой дисциплинарное взыскание и восстановление документов.
- 3.5 Тренеры-преподаватели (в том числе старшие),** обязаны осуществлять взаимодействие с различными учебными заведениями, учреждениями, где обучаются воспитанники, с родителями (законными представителям) обучающихся и решать другие организационные вопросы в целях обеспечения учебно-тренировочного процесса.
- 3.6 Конкретные обязанности** работника определяются должностной инструкцией, утверждённой работодателем.
- 3.7 Критерии оценки труда тренеров-преподавателей определены в Положении об оплате труда работников Учреждения.
- 3.8 Основные права работников определены в статье 21 части 1 Трудового кодекса Российской Федерации.

4. Основные обязанности и права работодателя

Работодатель (директор Учреждения) обязан:

- 4.1 Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 4.2 Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 4.3 Предоставлять работникам оборудованное надлежащим образом рабочее место, соответствующее санитарно-гигиеническим нормам и безопасным условиям труда;
- 4.4 Обеспечивать работников оборудованием, инвентарём, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.5 Обеспечивать рациональную организацию труда работников;
- 4.6 Обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на её укрепление, на формирование стабильного трудового коллектива;
- 4.7 Развивать и поощрять личную творческую инициативу и активность работников;
- 4.8 Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны и гигиены труда;

- 4.9 Выплачивать в полном размере установленную работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом, Положением об оплате труда работников, Трудовыми договорами;
- 4.10 Вести коллективные переговоры, заключать коллективный договор (при необходимости) в порядке, установленном Трудовым кодексом;
- 4.11 Стимулировать материальную заинтересованность работников в результатах труда, своевременно производить индексацию оплаты труда в соответствии с законодательством;
- 4.12 Создавать благоприятный морально-психологический климат, деловую и творческую обстановку в коллективе;
- 4.13 Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- 4.14 Обеспечивать систематическую подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников;
- 4.15 Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- 4.16 Обеспечивать защиту персональных данных работников;
- 4.17 Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом (статья 22), федеральными законами, нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, трудовыми договорами.
- 4.18 Работодатель обязан применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины; в нижеперечисленных случаях обязан отстранить работника от работы:
 - 4.18.1 В состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
 - 4.18.2 Не выполняющих правила по охране труда, технике безопасности при проведении учебно-тренировочных занятий, массовых, физкультурных и спортивных мероприятий.
 - 4.18.3 Не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.
 - 4.18.4 Не прошедших обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр и не оформивших личную медицинскую книжку.
 - 4.18.5 При выявленных в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для работы с детьми, для выполнения работы, обусловленной трудовым договором.
 - 4.18.6 В других случаях, предусмотренных законодательством РФ.
- 4.19 Работодатель (при наличии соответствующих актов проверок) имеет право отчислить из спортивной школы обучающихся с выявленными противопоказаниями для занятий в спортивной школе; прекративших посещать спортивную школу по различным причинам; а так же по другим основаниям, предусмотренным соответствующим локальным актом.

Работодатель (директор Учреждения) имеет право: (ст. 22 Трудового кодекса Российской Федерации):

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры (при необходимости);
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

5. Рабочее время, режим работы, время отдыха.

- 5.1 Понятие рабочего времени определено в статье 91 Трудового кодекса РФ.
- 5.2 Для всех работников Учреждения, за исключением педагогических работников (тренеров-преподавателей, инструкторов-методистов) с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени: 40-часовая пятидневная рабочая неделя (8 часов в день) с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).
- 5.3 Распорядок рабочего дня:
 Начало работы 8.30
 Окончание работы 17.00
 Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 12.00 до 12.30.
- 5.4 нерабочие праздничные дни:
 - 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
 - 7 января - Рождество Христово;
 - 23 февраля - День защитника Отечества;
 - 8 марта - Международный женский день;
 - 1 мая - Праздник Весны и Труда;
 - 9 мая - День Победы;
 - 12 июня - День России;
 - 4 ноября - День народного единства.
- 5.5 Директор Учреждения вправе проводить для работников День здоровья, но не более 2 раз в год. Решение о проведении Дня здоровья оформляется приказом Директора Учреждения и доводится до сведения работников.
- 5.6. Педагогическим работникам устанавливается 36-часовая рабочая неделя (в астрономических часах) в режиме гибкого рабочего времени, согласно утвержденного расписания учебно-тренировочных занятий (статья 54.1 ТК РФ). Тренерам-преподавателям устанавливается норма часов учебной нагрузки за ставку заработной платы - в размере 18 часов в неделю.
- 5.7 Рабочее время тренера-преподавателя складывается из непосредственно учебно-тренировочного процесса и методической работы (организационно-методическая – ОМР – другая работа), занимающей оставшуюся часть времени от учебно-тренировочного процесса. Другая работа определена Должностной инструкцией тренера-преподавателя, в числе которой обязательная методическая работа (организационно-методическая - ОМР).
- 5.8 **Методическую работу** тренер-преподаватель распределяет по своему усмотрению в пределах (не менее) определённой тарификацией объёма. Рабочее время распределяется тренером-преподавателем по любым дням недели.
- 5.9 Дни недели (периоды времени), свободные от проведения учебно-тренировочных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых планами работы, тренеры-преподаватели должны использовать для методической работы.

5.10 **Методическая работа тренера-преподавателя** регулируется планами работы и включает в себя выполнение обязанностей:

5.10.1 Участие в работе педагогического совета, других совещаний, посещений различных мероприятий.

5.10.2 Подготовка тренера-преподавателя к учебно-тренировочным занятиям (подготовка мест занятий и т.п).

5.10.3 Мелкий ремонт и подготовка инвентаря и оборудования для занятий.

5.10.4 Анализ деятельности обучающихся по прохождению программ.

5.10.5 Организация индивидуального отбора для зачисления поступающих (тестирование) и контрольно-переводных мероприятий по этапам, периодам спортивной подготовки.

5.10.6 Самоподготовка (изучение специальной литературы и нормативных документов, совершенствование владением информационными технологиями, работы с персональным компьютером и т.д.).

5.10.7 Методическая работа (подготовка методических докладов и т.п.) и повышение квалификации.

5.10.8 Проведение мероприятий воспитательного характера и антидопинговых мероприятий.

5.10.9 Изучение индивидуальных способностей спортсменов, их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий.

5.10.10 Проведение родительских собраний; другая работа с родителями (законными представителями).

5.10.11 Общение с учителями общеобразовательных школ, преподавателями ВУЗов и других учреждений по вопросам, связанным с учебно-тренировочным процессом.

5.10.12 Другая работа, связанная с качественной организацией и осуществлением учебно-тренировочного процесса, обозначенная в локальных актах по учёту и планированию работы, принятых в Учреждении.

5.11 Конкретная продолжительность учебно-тренировочных занятий и других форм осуществления учебно-тренировочного процесса; максимальные объёмы недельной учебной нагрузки, продолжительность одного занятия (в академических часах), число занятий в неделю и в день с учетом этапов (периодов) подготовки, перерывы между занятиями, другие вопросы, непосредственно связанные с осуществлением учебно-тренировочного процесса, предусматриваются реализуемыми программами, соответствующими локальными актами спортивной школы.

При этом время выполнения тренерами-преподавателями подготовительных работ (переодевание в спортивную форму, подготовка инвентаря и т.п.) в рабочее время не включается.

5.12 Учебная нагрузка регулируется тарификационным списком, утвержденным расписанием учебно-тренировочных занятий. Расписание учебно-тренировочных занятий согласовывается с заместителем директора и утверждается директором Учреждения. При необходимости изменить расписание тренер-преподаватель извещает заместителя директора и совместно с ним решается вопрос о возможности внести изменения; новое расписание утверждается директором. Тренеры-преподаватели по своему усмотрению, самовольно не имеют право изменять расписание и место проведения учебно-тренировочных занятий.

5.13 При составлении расписания учебно-тренировочных занятий продолжительность одного занятия, другая работа тренера-преподавателя и общая продолжительность рабочего времени в неделю – рассчитывается в астрономических часах.

- 5.14 Участие в спортивных мероприятиях и физкультурных мероприятиях: соревнованиях, тренировочных сборах и т.д. регулируется планом физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Учреждения, планом проведения учебно-тренировочных сборов. Выезд на любые спортивные мероприятия осуществляется в соответствии с приказом директора Учреждения.
- 5.15 Периоды осенних, зимних, весенних, летних каникул, другие (далее – каникулярный период), установленные для обучающихся и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками, являются для тренеров-преподавателей рабочим временем. В каникулярный период тренеры-преподаватели осуществляют все направления своей работы (учебно-тренировочную, методическую, организационную) в пределах нормируемой части их рабочего времени с сохранением заработной платы в установленном порядке.
- 5.16 Учебно-тренировочные занятия в каникулярный период проводятся согласно утвержденному расписанию учебно-тренировочных занятий, независимо от числа явившихся на занятия обучающихся.
- 5.17 Учебно-тренировочные занятия и другие мероприятия приостанавливаются по приказу директора Учреждения в периоды объявления карантинных и иными обстоятельствами. В периоды отмены занятий и мероприятий для обучающихся тренеры выполняют теоретическую, методическую и организационную работу, в том числе дистанционно, также предусмотрена самостоятельная работа для обучающихся.
- 5.18 Все другие работники Учреждения в каникулярный период и период отмены учебно-тренировочных занятий и других мероприятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям работают в обычном режиме.
- 5.19 Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники Учреждения могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.
- 5.20 Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается по просьбе работников (ст. 93 Трудового кодекса РФ), утверждается приказом директора Учреждения.
- 5.26 При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного им объема работ.
- 5.27 Сверхурочная работа применяется в исключительных случаях. Понятие сверхурочной работы, порядок привлечения к ней, продолжительность определены ст. 99 Трудового кодекса РФ.
- 5.28 Всем работникам Учреждения предоставляются выходные дни, перерывы в работе для отдыха и питания (в соответствии со ст. 108, 110, 111, 112 Трудового кодекса РФ).
- 5.29 Работа в выходные и праздничные дни допускается в целях исполнения муниципального задания, оказания услуг населению, при невозможности приостановления учебно-тренировочного процесса в силу методических принципов его осуществления, проведению спортивно-массовых и иных мероприятий, а также на основании приказа директора Учреждения, с компенсацией, предусмотренной действующим законодательством РФ.
- 5.30 Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с письменного согласия работника.
- 5.31 Ежегодные и дополнительные отпуска работникам устанавливаются в соответствии с действующим законодательством (глава 19 Трудового кодекса РФ), в соответствии с Таблицей 1.

- 5.32 Оплачиваемый отпуск предоставляется работникам Учреждения ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. Порядок предоставления, продление, перенесение, разделение на части ежегодных оплачиваемых отпусков, определен в ст. 122, 124, 125, 126 ТК РФ.
- 5.33 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором Учреждения, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).
- 5.34 В случае заболевания работник, по получению соответствующего документа об освобождении от работы по болезни, обязан в тот же день сообщить об этом непосредственному руководителю или директору Учреждения.
- 5.35 Выезды в служебные командировки осуществляются на основании утвержденных Календарных планов физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, Положений о соревнованиях, либо вызовов российских и региональных органов управления в области физической культуры и спорта, Всероссийской и областной федераций, приказов директора Учреждения. Все выезды в командировки осуществляются после оформления письменного приказа директора Учреждения. (Понятие служебной командировки определено в ст. 166 Трудового кодекса РФ).
- 5.36 Ответственность за рациональное использование рабочего времени и ведение первичных табелей учёта рабочего времени возлагается на директора Учреждения.
- 5.37 Заработная плата работникам выплачивается каждые полмесяца, не позднее 5 и 19 числа. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст. 123 ТК РФ).
- 5.38 На основании локального нормативного акта Работодателя Работники могут быть переведены на дистанционную работу, в том числе при угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части, с предоставлением удаленного доступа для выполнения определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, с использованием для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет".
- 5.39 С Работниками заключаются дополнительные соглашения об установлении режима дистанционной работы.
- 5.40 На дистанционных Работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных гл. 49.1 ТК РФ.
- 5.41 Порядок и сроки обеспечения дистанционных Работников необходимыми для исполнения ими своих обязанностей по трудовому договору о дистанционной работе оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок и сроки представления дистанционными Работниками отчетов о выполненной работе, размер, порядок и сроки выплаты компенсации за использование дистанционными Работниками принадлежащих им либо арендованных ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, порядок возмещения других связанных с выполнением дистанционной работы расходов определяются дополнительным соглашением об установлении режима дистанционной работы.

- 5.42. В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда дистанционных Работников Работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами семнадцатым, двадцатым и двадцать первым части второй статьи 212 ТК РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных Работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными Работодателем. Другие обязанности Работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда, установленные настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных Работников не распространяются, если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе.
- 5.43 Если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе, режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного Работника устанавливается дополнительным соглашением.
- 5.44 Отмена режима дистанционной работы и возвращение к выполнению обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами, по месту нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности) на своих стационарных рабочих местах происходит на основании локального нормативного акта Работодателя.

6. Порядок прохождения диспансеризации и обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях

6.1. Диспансеризация представляет собой комплекс мероприятий, включающий профилактический медицинский осмотр и дополнительные методы обследований, проводимых в целях оценки состояния здоровья (включая определение группы здоровья и группы диспансерного наблюдения) и осуществляемых в отношении определенных групп населения в соответствии с законодательством РФ. Порядок проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения утвержден приказом Минздрава России от 13.03.2019 N 124н.

Диспансеризация проходит в два этапа. Первый этап диспансеризации (скрининг) проводится с целью выявления у граждан признаков хронических неинфекционных заболеваний, факторов риска их развития, риска пагубного употребления алкоголя, потребления наркотических средств и психотропных веществ без назначения врача, определения группы здоровья, а также определения медицинских показаний к выполнению дополнительных обследований и осмотров врачами-специалистами для уточнения диагноза заболевания (состояния) на втором этапе диспансеризации. Первый этап диспансеризации рекомендовано проводить в течение одного рабочего дня. Второй этап диспансеризации проводится с целью дополнительного обследования и уточнения диагноза заболевания (состояния).

Диспансеризация и обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры работников являются различными по своему содержанию, целям и порядку проведения комплексами мероприятий. Прохождение Работником обязательных медосмотров не лишает его права на прохождение диспансеризации и не освобождает Работодателя от обязанности предоставить ему гарантии, предусмотренные ст. 185.1 ТК РФ.

6.2. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством РФ в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы. Периодичность и продолжительность такого освобождения от работы зависит от возраста работника и наличия у него статуса пенсионера/предпенсионера.

Категория работников	Продолжительность освобождения от работы	Периодичность освобождения от работы
работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе	два рабочих дня	один раз в год

досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста		
работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет		
работники, достигшие возраста сорока лет (кроме указанных выше)	один рабочий день	один раз в год
прочие работники	один рабочий день	один раз в три года

6.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, которое подается им не позднее чем за 1 рабочий день до прохождения диспансеризации непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности.

6.4. Выбор конкретного дня освобождения от работы осуществляется исходя из пожеланий Работника и из организационных возможностей Работодателя с учетом особенностей производственного процесса. В случае несогласия Работодателя с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, Работнику предлагается выбрать другую дату.

6.5. Факт согласования заявления подтверждается визой Работодателя.

6.6. В случае если Работнику не удастся уложиться в отведенное количество предоставляемых им по закону дней освобождения от работы (особенно в случаях, когда лицам, не являющимся пенсионерами или предпенсионерами, требуется пройти дообследование в рамках второго этапа диспансеризации), предоставление Работнику дополнительных дней освобождения от работы не предусмотрено.

6.7. Работник, которому было предоставлено два дня освобождения от работы, успевающий пройти всех необходимых врачей за один день, обязан при таких обстоятельствах во второй день выйти на работу.

6.8. Работник, осуществляющий трудовую деятельность по совместительству, наравне с другими Работниками имеет право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года для прохождения диспансеризации.

6.9. Работник не лишен возможности пройти диспансеризацию в день отдыха. Сохранение среднего заработка за дни отдыха, использованные Работником для прохождения диспансеризации, закон не предусматривает.

6.10. Отсутствие Работника на рабочем месте в день (дни) прохождения диспансеризации отражается в таблице учета рабочего времени.

6.11. При увольнении Работника срок, указанный в статье 185.1 ТК РФ, прерывается (прекращает течь). При поступлении Работника к другому Работодателю указанный срок начинается течь заново.

6.12. Нерабочий(ие) день (дни) для прохождения диспансеризации оплачивается в размере среднего заработка, выплата которого осуществляется в ближайший установленный у Работодателя день выплаты заработной платы.

Для определения среднего заработка для оплаты дней диспансеризации используется стандартная формула, предназначенная для всех случаев, предусмотренных ТК РФ в соответствии со ст. 139 ТК РФ.

Работникам с традиционным учетом рабочего времени каждый день освобождения от работы для прохождения диспансеризации оплачивается в размере среднего дневного заработка.

Если Работнику установлен суммированный учет рабочего времени, средний заработок определяется путем умножения среднего часового заработка на количество рабочих часов по графику работника в периоде, подлежащем оплате.

6.13. После прохождения диспансеризации Работник обязан в течение 2 дней предоставлять Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы. В случае непредоставления указанных документов дни отсутствия Работника на рабочем месте считаются прогулом.

6.14. Обязательное диспансерное обследование беременных женщин проводится в соответствии с п. 9 порядка оказания медицинской помощи по профилю "Акушерство и гинекология" (за исключением использования вспомогательных репродуктивных технологий), утвержденного Приказом Министерства здравоохранения РФ от 1 ноября 2012 г. N 572н.

Согласно ч. 3 ст. 254 ТК РФ при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях за беременными женщинами сохраняется средний заработок по месту работы. Данная гарантия предоставляется беременным женщинам каждый раз при прохождении такого обследования.

6.15. Беременным женщинам в соответствии с медицинским заключением и по их заявлению снижаются нормы выработки, нормы обслуживания либо эти женщины переводятся на другую работу, исключающую воздействие неблагоприятных производственных факторов, с сохранением среднего заработка по прежней работе.

6.16. До предоставления беременной женщине другой работы, исключающей воздействие неблагоприятных производственных факторов, она подлежит освобождению от работы с сохранением среднего заработка за все пропущенные вследствие этого рабочие дни за счет средств работодателя.

6.17. При прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях за беременными женщинами сохраняется средний заработок по месту работы.

6.18. Женщины, имеющие детей в возрасте до полутора лет, в случае невозможности выполнения прежней работы переводятся по их заявлению на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе до достижения ребенком возраста полутора лет.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1 За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, за отличие в профессиональной деятельности, продолжительную и безупречную работу применяются следующие виды поощрения (в соответствии со ст. 191 Трудового кодекса РФ):

7.1.1 Объявление благодарности.

7.1.2 Премирование денежной суммой.

7.1.3 Награждение ценным подарком.

7.1.4 Награждение Почётной грамотой, Благодарственным письмом.

7.1.5 Представление к ведомственным и/или иным званиям.

7.2 За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники спортивной школы могут быть представлены (в установленном законодательством порядке) к Государственным наградам Российской Федерации и Свердловской области («Заслуженный работник физической культуры» и другие).

7.3 Поощрения оформляются приказом директора Учреждения, доводятся до сведения работников, заносятся в трудовую книжку (при необходимости).

8. Ответственность работников за нарушения трудовой дисциплины

8.1 Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами, коллективным договором, соглашениям, локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором (глава 29 Трудового кодекса РФ).

8.2 Нарушения трудовой дисциплины есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, выразившихся в нарушении (несоблюдении):

- 8.2.1 Правил внутреннего трудового распорядка.
 - 8.2.2 Требований Должностной инструкции.
 - 8.2.3 Требований Инструкций по охране труда, технике безопасности.
 - 8.2.4 Других локальных нормативных актов, инструкций, положений, приказов и поручений руководства Учреждения.
- 8.3 В соответствии со ст. 192, 193 ТК РФ за совершение дисциплинарного проступка Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- 8.3.1 Замечание.
 - 8.3.2 Выговор.
 - 8.3.3 Увольнение по соответствующим основаниям.
- 8.4 До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении трёх дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.
- Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 8.5 Дисциплинарное взыскание оформляется приказом директора. К приказу прилагаются объяснения, акты, справки и иные документы, подтверждающие факт проступка и виновность конкретного работника.
- 8.6 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 учёт мнения представительного органа работников.
- 8.7 Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам проверок финансово-хозяйственной деятельности и т.п. – позднее двух лет со дня его совершения.
- 8.8 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 8.9 Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.
- 8.10 Приказ в необходимых случаях с целью осуществления профилактического воздействия доводится до сведения других работников Учреждения.
- 8.11 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим взыскания.
- 8.12 Директор до истечения года со дня применения взыскания имеет право снять его с работника по своей инициативе, по просьбе работника, по ходатайству представительного органа работника.
- 8.13 За малозначительные дисциплинарные проступки работодатель вправе применить к работнику предупреждение о наложении на него дисциплинарного взыскания.

9. Ответственность работодателя

- 9.42. За нарушение требований законодательства о труде, локальных нормативно-правовых актов работодатель может привлекаться к ответственности:
- дисциплинарной;
 - административной;
 - гражданско-правовой,
 - уголовной.
- 9.2. Материальная ответственность работодателя прописана в статьях 234, 235, 236 Трудового кодекса РФ.

9.3 Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9.4 Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

9.5 Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

9.6 Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

10. Заключительные положения

10.1 Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, определяет глава 44 Трудового кодекса РФ.

10.2 Рассмотрение и разрешение индивидуальных трудовых споров производится в соответствии с главой 60 Трудового кодекса РФ.

10.3 Оплата труда работников определена Положением об оплате труда работников Учреждения (главы 20, 21 Трудового кодекса РФ).

10.4 Вопросы, касающиеся приёма поступающих в спортивную школу, порядка комплектования учебных групп, перевода спортсменов по этапам подготовки, других моментов организации учебно-тренировочного процесса; тарификации педагогических работников; работы Педагогического совета и общего собрания работников, и т.д. закреплены в соответствующих локально-нормативных актах учреждения, разработанных на основании действующего законодательства, нормативно-правовых актов, методических рекомендаций, относящихся к деятельности спортивных школ.

10.5 По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

10.6 По инициативе Работодателя или работников, по решению Общего собрания работников Учреждения в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

10.7 Настоящие Правила вступают в силу с 01 апреля 2023 года.

Таблица 1

Продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков, предоставляемых работникам (основной и дополнительный отпуск)

№ п/п	Должность	Ежегодный оплачиваемый отпуск, продолжительность (календарных дней)	
		основной	дополнительный
1	Директор	42	3
2	Заместитель директора (непосредственно участвующий в образовательной деятельности)	42	3
3	Заместитель директора	28	3
4	Педагогические работники (тренер-преподаватель, инструктор-методист (включая старших))	42	-
5	Иные работники (прочий персонал) в соответствии со штатным расписанием	28	-