


СОГЛАСОВАНО:  
Председатель Совета  
Трудового коллектива

  
\_\_\_\_\_ Т.И. Букатина  
«29» июня 2021 г.

УТВЕРЖДЕНЫ:  
приказом директора МАУ «СШОР  
«Олимпиец»  
от «29» июня 2021 год  
№ СЭД-153-01-06-72

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
муниципального автономного учреждения  
«Спортивная школа олимпийского резерва «Олимпиец»  
(приложение 1 к коллективному договору)

## Содержание

№	Наименование	№ стр.
1	2	3
1	Общие положения	3
2	Порядок приема, перевода и увольнения работников Учреждения	3
3	Основные права и обязанности работников	12
4	Основные права и обязанности администрации	16
5	Рабочее время	17
6	Дисциплина труда, ответственность за нарушение трудовой дисциплины	25
7	Поощрение за успехи в работе	27
8	Требования охраны труда	27
9	Заключительные положения	31

## **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим труда, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования отношений в муниципальном автономном учреждении «Спортивная школа олимпийского резерва «Олимпиец» (далее Учреждение). Они обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения.

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», другими законодательными и нормативными правовыми актами. Уставом Учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым, региональным, территориальным соглашениями, коллективным договором, и иными нормативными правовыми актами.

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

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством Учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с представителем Совета трудового коллектива.

1.5. Правила утверждены директором Учреждения с учетом мнения Совета трудового коллектива.

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников Учреждения**

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и Учреждение как юридическое лицо - работодатель, представленным директором Учреждения на основании Устава Учреждения.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой хранится в Учреждении.

Трудовой договор между работником и работодателем заключается по общему правилу на неопределенный срок.

Трудовой договор может быть заключен на определенный срок - не более пяти лет (срочный трудовой договор заключается на основании статьи (ст. 59 ТК РФ):

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ.

Срочный трудовой договор на срок до пяти лет может заключаться по соглашению сторон:

- с поступающими на работу пенсионерами;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

- с заместителями директора;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству.

Трудовой договор может быть заключен с письменного согласия одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства:

- с лицом, получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью;
- с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы.

2.3. Прием на работу и увольнение работников Учреждения осуществляет директор Учреждения.

2.4. При заключении трудового договора может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

Испытание при приеме на работу не устанавливается:

- для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- для лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- для лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- для лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.

Срок испытания не может превышать трех месяцев. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

На работу принимаются лица, отвечающие квалификационным требованиям, установленным в приказе Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761-н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» и Профессиональных стандартов.

2.5. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами (ст. 63 ТК РФ):

- Лица, получившие общее образование и достигшие возраста пятнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью;
- Лица, достигшие возраста пятнадцати лет, оставившие образовательную организацию до получения основного общего образования или отчисленные из указанной организации и продолжающие получать общее образование в иной форме обучения, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы.

Лица в возрасте до восемнадцати лет принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра и в дальнейшем, до

достижения возраста восемнадцати лет, ежегодно подлежат обязательному медицинскому осмотру. Обязательные медицинские осмотры осуществляются за счет средств работодателя.

2.6. К трудовой деятельности не допускаются лица:

2.6.1. Лишенные права заниматься трудовой или тренерской деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда.

2.6.2. Имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

2.6.3. Имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления (не указанные в п. 2.7.2.).

2.6.4. Признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке.

2.6.5. Имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.6.6. Лица из числа указанных в п. 2.7.2, настоящей статьи, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

**2.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:**

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за исключением случая, когда трудовой договор заключается впервые;
- заверенную копию трудовой книжки (или) сведения о трудовой деятельности если работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, лицо не является подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

- в отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов;

- в отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов;

- запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации;

- при заключении трудового договора впервые трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, и документ подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Работодателем;

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, в связи с ее утратой, повреждением или

по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку;

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.8. Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;

- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов;

- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор,

- также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с настоящим ТК РФ или иным федеральным законом;

- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и стимулирующие выплаты);

- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

- компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

- условие об обязательном социальном и медицинском страховании работника в соответствии с настоящим ТК РФ и иными федеральными законами;

- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа предусмотренных трудовым законодательством сведений и (или) условий, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями.

При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в тексте трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

2.9. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;

- об испытании;

- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);

- об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;

- о видах и об условиях дополнительного страхования работника;

- об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;

- об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.10. По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. Не включение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.)

2.11. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.11.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных настоящим ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.11.2. Объем тренерской нагрузки тренерам устанавливается работодателем исходя из количества часов по тренировочному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения Совета трудового коллектива.

2.11.3. Объем тренерской нагрузки установленный работнику оговаривается в трудовом договоре.

2.11.4. Объем тренерской нагрузки, тренерам, установленный на начало тренировочного периода, не может быть изменен в текущем году по инициативе работодателя, за исключением ее снижения связанного с уменьшением



количества часов по планам, графикам спортивной подготовки, сокращением количества занимающихся, групп.

2.11.5. Тренерская нагрузка тренерам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими тренерами.

2.11.6. Уменьшение или увеличение тренерской нагрузки тренерам в течение календарного года по сравнению с тренерской нагрузкой, утвержденной приказом директора учреждения, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:
  - уменьшением количества часов по планам, графикам спортивной подготовки.
  - сокращением количества занимающихся, групп.
  - восстановления на работе тренера, ранее выполнявшего эту тренерскую нагрузку;
  - возвращения на работу работника, прервавшего отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

2.11.7. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только на новый календарный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или занимающихся, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, а также изменение программ спортивной подготовки и образовательных программ и т. д.).

2.11.8. О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

2.11.9. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Учреждении работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

2.11.10. Работодатель обязан при приеме на работу (до подписания трудового договора с работником) ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении.

2.12. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

*Общими основаниями прекращения трудового договора являются:*

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;

- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- 11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативно – правовыми актами Российской Федерации.

2.13. Увольнение работников Учреждения, являющихся членами Совета трудового коллектива, по следующим основаниям:

- сокращения численности или штата работников организации;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

В трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности вносятся сведения о работнике, о выполняемой им работе, о переводах на другую постоянную работу и увольнении работника, а также сведения о награждениях, поощрениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.13.1. На каждого работника Учреждения ведется личная карточка формы Т-2 в которой хранятся заявление о приеме на работу, согласие на обработку персональных данных, копии документов об образовании, копия паспорта, копия приказа о приеме на работу, копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц), справка о наличии (отсутствии) судимости, документы о присвоении квалификационной категории, копия свидетельства ИНН, копия документа подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

2.13.2. После увольнения работника личная карточка и копии документов работника передаются в архив Учреждения, где хранятся в течение 75 лет.

2.13.3. Изменение трудового договора, перевод на другую постоянную работу в Учреждении по инициативе Работодателя, т.е. изменение трудовой

функции или изменение существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по статье 77, 78, 80 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.13.4. В случае производственной необходимости работник может быть переведен на другую работу с соблюдением положений ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.13.5. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в следующих случаях:

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- не прохождения в установленном порядке обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными актами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

2.13.6. В случае отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой с соблюдением положений ст. 157 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.14. Дополнительными основаниями расторжения трудового договора с работниками являются:

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор предупредив письменно администрацию Учреждения за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работника освобождают в срок, о котором он просит. Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление об увольнении. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.14.1. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, если невозможно

перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу на основании статьи 82 Трудового законодательства Российской Федерации при наличии выборного органа (Совета трудового коллектива) с учетом его мотивированного мнения в соответствии со статьей 373 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.14.2. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.14.3. Прекращение действия трудового договора оформляется приказом директора Учреждения. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.14.4. В день увольнения администрация Учреждения производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона.

2.14.5. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

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

3.1. *Работник Учреждения имеет право на:*

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством.

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором.

3.1.5. 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.

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей

квалификации.

3.1.8. Участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных законодательством и Уставом Учреждения.

3.1.9. Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.10. Защиту своей профессиональной чести и достоинства.

3.1.11. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

3.1.12. Пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами.

3.1.13. Предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.2. *Работники Учреждения помимо прав, предусмотренных п.3.1, имеют право на:*

3.2.1. Получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации.

Право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемых программ.

3.2.2. Право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании.

3.2.3. Право на участие в разработке программ, в том числе календарных планов, планов - графиков, методических материалов и иных программ.

3.2.4. Право на осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций.

3.2.5. Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики работников.

3.2.6. Право на сокращенную продолжительность рабочего времени.

3.2.7. Право на дополнительное профессиональное образование по профилю своей деятельности не реже чем один раз в три года

3.2.8. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Учреждения.

3.2.9. Работодатель определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития Учреждения.

*Работодатель обязуется:*

3.2.10. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников Учреждения (при наличии ассигнований и соответствующих курсов, дисциплин и т.д.).

3.2.11. При направлении работодателем работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата

по основному месту работы. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

3.2.12. Работодатель предоставляет гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в образовательных учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.

3.2.13. Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется законодательством Российской Федерации.

3.2.14. Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.3. *Работник Учреждения обязан:*

3.3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией, требования Устава Учреждения, соблюдать дисциплину труда, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, соблюдать этику общения, использовать рабочее время для полезного труда, строго соблюдать расписание тренировочных занятий.

3.3.2. Систематически повышать свою квалификацию.

3.3.3. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные акты, принятые в Учреждении в установленном порядке, требования положения охраны труда и техники безопасности. Сообщать администрации Учреждения обо всех случаях травматизма.

3.3.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила и гигиену, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты при необходимости.

3.3.5. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, соблюдать правила пожарной безопасности.

3.3.6. Содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и инвентарь в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. Беречь имущество Учреждения, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло и воду.

3.3.7. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход тренировочного процесса.

3.3.8. Повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда.

3.3.9. Своевременно и точно исполнять распоряжения директора Учреждения.

3.3.10. Вести себя достойно на работе и в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым в обращении с занимающимися, коллегами и родителями

занимающихся (законных представителей занимающихся). Уважать права детей. Поддерживать доброе имя Учреждения и всячески способствовать повышению его статуса и авторитета.

3.3.11. Другие обязанности работников регламентируются их должностными инструкциями.

3.4. *Тренер Учреждения, помимо выполнения обязанностей предусмотренных п.3.3, обязан:*

3.4.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденной рабочей программы.

3.4.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

3.4.3. Уважать честь и достоинство обучающихся (занимающихся) и других участников отношений.

3.4.4. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) занимающихся.

3.4.5. Развивать у занимающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать у занимающихся культуру здорового и безопасного образа жизни.

3.4.6. Учитывать особенности психофизического развития занимающихся и состояние их здоровья.

3.4.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень, проходить аттестацию на квалификационную категорию

3.4.8. Аккуратно вести, своевременно заполнять и сдавать на проверку установленную документацию (журнал учета работы, план спортивно-массовых мероприятий в группах, годовые и текущие планы спортивной подготовки в группах, индивидуальные планы спортивной подготовки на каждого занимающегося высокой квалификации, тренировочные задания и иную документацию).

3.4.9. Обеспечивать систематическое (согласно расписанию) посещение занимающимися тренировочных занятий, сохранность установленного ему контингента занимающихся в течение календарного года.

3.4.10. Обеспечивать профилактику спортивного травматизма, не подвергать опасности жизнь и здоровье занимающихся во время тренировочных занятий.

3.4.11. Уходить после окончания тренировочных занятий только после того, как все его занимающиеся покинут спортивный объект.

3.4.12. Присутствовать на всех спортивно-массовых и других мероприятиях, совещаниях, проводимых в Учреждении, согласно планам работы.

3.5. Тренеры Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье занимающихся во время проведения тренировочных занятий, спортивно-массовых и воспитательных мероприятий, организуемых в Учреждении, а также выездных, физкультурных, спортивно – массовых и тренировочных мероприятий.

3.6. В случае пожара или других стихийных бедствий работники Учреждения поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

## 4. Основные права и обязанности администрации

### 4.1. Администрация Учреждения обязана:

4.1.1. Соблюдать законы и иные нормативно-правовые акты, локальные акты Учреждения, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.1.2. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

4.1.3. Предоставлять представителям работников – Совету трудового коллектива полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

4.1.4. Ознакомить всех членов трудового коллектива с коллективным договором и всеми локальными актами, регламентирующими организацию работы коллектива Учреждения.

4.1.5. Организовать труд тренеров и других работников Учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить его с графиками работы.

4.1.6. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и тренировочного процесса, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

4.1.7. Осуществлять контроль за качеством тренировочного процесса, соблюдением расписания тренировочных занятий, выполнением программ спортивной подготовки, планов, календарно-тематических планов.

4.1.8. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.1.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, выдавать заработную плату не реже 2-х раз в месяц – 7 и 22 числа каждого месяца.

4.1.10. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и занимающихся.

4.1.11. Обеспечивать сохранность имущества Учреждения, работников и занимающихся.

4.1.12. Своевременно предоставлять оплачиваемый отпуск всем работникам Учреждения в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем.

4.1.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

4.1.13. Обеспечить защиту персональных данных работника.

4.1.14. Администрация Учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в Учреждении и участия в мероприятиях, организуемых Учреждением. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы в установленном порядке.

### 4.2. Администрация имеет право:



4.2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.2.3. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд.

4.2.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения.

4.2.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2.6. Не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, принять к нему соответствующие меры согласно действующего законодательства.

## 5. Рабочее время

5.1. Тренировочный процесс в Учреждении начинается с 01 января. Тренировочные занятия проводятся по программам, планам и рассчитываются исходя из следующего:

- для дополнительных общеразвивающих программ - 36 недель в году;
- для программ спортивной подготовки - 52 недели в году.

5.1.1. В Учреждении установлен семидневный режим работы с 08.00 до 21.00 часов, предусматривающий гибкий график пребывания в нем спортсменов.

Рабочее время - время, в течении которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, условиями трудового договора, режимом занятий, должностными инструкциями и обязанностями, Уставом Учреждения работник должен исполнять трудовые возлагаемые на него обязанности, а также в иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативно правовыми актами Российской Федерации. (ст. 91 ТК РФ) (Приложение № 1).

5.1.2. В Учреждении установлен семидневный режим работы с 08.00 до 21.00 часов, предусматривающий гибкий график пребывания в нем спортсменов.

5.1.3. Нормальная продолжительность рабочего времени работников Учреждения не может превышать 40 часов в неделю.

5.1.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов;
- для работников являющимися инвалидами I или II группы – не более 35 часов в неделю;

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором, коллективным договором с учетом результатов специальной оценки условий труда.

Продолжительность рабочего времени лиц в возрасте до восемнадцати лет, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течении учебного года получение образования с работой, не может превышать половины норм, для лиц соответствующего возраста (ст. 92 ТК РФ).

5.1.5. Если при приеме на работу или в течение трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

5.1.6. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время.

5.1.7. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по их письменной просьбе следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет;
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

5.1.8. Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- для работников (включая лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное и работающих в период каникул) в возрасте от четырнадцати до пятнадцати лет – 4 часа, в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет – 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – 7 часов;
- для лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течении учебного года получение образования с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет – 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – 4 часа (ст. 94 ТК РФ).

5.1.8. Оказывать содействие в предоставлении работы в режиме гибкого рабочего времени или на условиях неполного рабочего дня одному из родителей, имеющих 3 и более детей, одному из родителей (законному представителю) ребенка-инвалида.

5.1.9. Работникам разрешается работа по внутреннему совместительству только при условии согласования с работодателем, в случае, если такая работа не будет препятствовать выполнению трудовой функции по основному месту работы.

5.1.10. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в таблице учета рабочего времени.

5.1.11. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

5.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.2.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ТК РФ.

5.2.2. Тренерам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 (четырнадцать) календарных дней согласно ст. 348.10 ТК РФ и трехсторонним отраслевым соглашением предусмотренным пунктом 3.5.2 Соглашения.

5.2.3. По распоряжению Работодателя отдельная категория работников (заместители директора учреждения, инструкторы-методисты, психолог) может при необходимости периодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени ст.101 ТК РФ.

Согласно ст. 119 ТК РФ за особый режим работы - ненормированный рабочий день – предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 3 (трех) календарных дней: заместителям директора учреждения и инструкторам-методистам, психологу, водителю.

Ежегодный удлиненный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней предоставляется инвалидам;

5.2.4. Ежегодный основной, удлиненный основной, дополнительный оплачиваемый отпуск работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного, удлиненного основного, дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.2.5. В случае временной нетрудоспособности работника в период отпуска, он должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника.

5.2.6. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.2.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.2.8. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.2.9. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.2.10. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

5.2.11. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков

- беременным женщинам;
- работника в возрасте до восемнадцати лет;

Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.2.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам (ст. 128, 263 ТК РФ) работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.

5.2.13. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы) до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных настоящим ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

Для специалистов: инструктор-методист, психолог, норма рабочего времени при 5-дневной рабочей неделе составляет - 40 часов в неделю.

Время начала работы, окончания работы, перерыва на отдых и питание устанавливается следующее: начало работы - понедельник - пятница в 08.00

часов, перерыв на обед с 13.00 часов до 13.48 часов, окончание работы - понедельник - четверг в 17.00 часов, пятница - в 16.00 часов, выходные дни - суббота, воскресенье.

Для администраторов, уборщиков служебных помещений, дворников устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье. Норма рабочего времени рабочей недели составляет - 40 часов в неделю. Норма рабочего времени в день составляет - понедельник - пятница 7 часов, суббота - 5 часов (ст. 95 ТК РФ).

Время начала работы, окончания работы, перерыва на отдых и питание устанавливается следующее: начало работы - понедельник - пятница в 08.00 часов, перерыв на обед с 12.00 часов до 12.48 часов, окончание работы - понедельник - четверг в 16.00 часов, пятница - в 15.00 часов. Суббота - начало работы в 8.00 часов, окончание работы в 13.00 часов без перерыва на обед.

Для работников, работающих на 0,75 ставки норма рабочего времени рабочей недели составляет - 30 часов в неделю. Норма рабочего времени в день составляет - понедельник - пятница 5 часов, суббота - 5 часов (ст. 95 ТК РФ).

Время начала работы, окончания работы, перерыва на отдых и питание устанавливается следующее: начало работы - понедельник - пятница в 08.00 часов, перерыв на обед с 11.00 часов до 11.30 часов, окончание работы - понедельник - пятница - в 13.30 часов. Суббота - начало работы в 8.00 часов, окончание работы в 13.00 часов без перерыва на обед.

Для работников, работающих на 0,5 ставки перерыв на обед устанавливается по соглашению сторон и составляет 30 минут.

Для администраторов устанавливается режим рабочего времени определенный трудовым договором исходя из производственной необходимости, расписания тренировочных занятий в индивидуальном порядке.

В силу производственной необходимости, семейных обстоятельств работнику может быть установлен иной режим рабочего времени, который оформляется приказом директора Учреждения на основании личного заявления работника.

5.3. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на один час.

5.4. На основании статьи 112 Трудового кодекса Российской Федерации при совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

Привлечение работников к работе, дежурству в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора Учреждения с добровольного согласия работников.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи

имущества работодателя, муниципального имущества;

- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

К работе в ночное время не допускаются:

- беременные женщины;

- работники, не достигшие возраста восемнадцати лет (ст. 96 ТК РФ).

Ночное время - время с 22 часов до 6 часов. Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки.

5.6. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

5.7. Привлечение работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия.

*Привлечение работника к сверхурочной работе без согласия работника допускается в следующих случаях:*

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь и нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение 2 дней подряд и 120 часов в год.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе работников в возрасте до восемнадцати лет (ст. 99 ТК РФ).

5.8. Продолжительность работы по совместительству в течение месяца устанавливается по соглашению между работником и работодателем и не может превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

5.8.1. Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных категорий работников, в индивидуальных трудовых договорах могут быть установлены режимы гибкого рабочего времени и ненормированного

рабочего дня. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание и общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается администрацией Учреждения - приказом директора.

5.8.2. Для работников, занятых с работой на ПЭВМ, устанавливаются регламентированные перерывы следующей продолжительностью: 10-15 минут через каждые 45 - 60 минут работы (СанПин 2.2.2/2.4.1340-03).

5.8.3. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами.

5.8.4. Расписание учебно-тренировочных занятий составляется администрацией Учреждения по заявлению тренеров в целях установления более благоприятного режима тренировок, отдыха, обучения в общеобразовательных школах и других учреждениях. Расписание должно быть размещено на информационном стенде и на сайте Учреждения.

5.8.5. Изменения расписания учебно-тренировочных занятий оформляется приказом директора Учреждения.

5.8.6. Ставка заработной платы тренера устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы. Продолжительность занятий 45 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени тренера-преподавателя в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярное время.

5.8.7. Начало и окончание спортивного сезона зависит от специфики вида спорта, календаря спортивных мероприятий, периодизации спортивной подготовки и устанавливается для каждого вида спорта индивидуально. Учебно-тренировочный процесс в Учреждении осуществляется и в каникулярный период общеобразовательных школ.

5.8.8. Периоды отмены тренировочных занятий для занимающихся по санитарно - эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем тренерского состава и других работников Учреждения. Тренерский состав в этот в этот период привлекается к воспитательной, методической, организационной работе.

5.9. *Тренерскому составу и другим работникам Учреждения запрещается:*

- изменять по своему усмотрению расписание тренировочных занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность тренировочных занятий и перерывов между ними;
- удалять занимающихся с тренировочных занятий;
- курить в помещениях Учреждения;
- использовать резкий тон в разговоре с занимающимися.

5.10. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, администрация Учреждения не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день. Администрация Учреждения также обязана отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

5.10.1. не прошедшего в установленном порядке обучение по проверке

знаний и навыков в области охраны труда;

5.10.2. не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

5.10.3. При выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом);

5.10.4. По требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;

5.10.5. В других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.11. Посторонним лицам разрешается присутствовать на тренировочных занятиях только с письменного разрешения администрации Учреждения. Разрешается посещение занятий родителями (законными представителями) по согласованию с тренером, ведущим занятие, но только с письменного разрешения руководителя Учреждения.

5.12. Во время проведения занятий запрещается делать какие-либо замечания тренерам по поводу их работы в присутствии занимающихся.

5.13. Администрация Учреждения организует учет явки на работу и уход с работы всех работников. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии возможности известить администрацию Учреждения как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.14. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда.

5.15. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда.

5.16. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и опасными условиями труда, не допускается.

5.17. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные дни отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

5.18. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без



сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника и в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативно - правовыми актами.

## **6. Дисциплина труда, ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

6.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения.

6.2. Дисциплинарная ответственность - за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в следующих случаях:

6.3.1. за систематическое неисполнение работником без уважительных причин

трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, приказом директора, если работник имеет дисциплинарное взыскание;

6.3.2. за однократное грубое нарушение работником своих трудовых обязанностей, а именно: прогул (отсутствие на работе без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня); появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

6.3.3. совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения;

6.3.4. установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создало реальную угрозу наступления таких последствий;

6.3.5. представление работником подложных документов при заключении трудового договора.

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

6.4. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителей трудовой

дисциплины администрация Учреждения требует объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать письменное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует наложению взыскания.

6.4.1. Дисциплинарное расследование нарушений работниками 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 вручена работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом.

6.4.2. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника, а также времени, необходимого на учет мнения Совета трудового коллектива. 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.

6.4.3. Дисциплинарное взыскание объявляется приказом директора Учреждения. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня издания, не считая времени отсутствия работника на месте. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

6.4.4. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не был подвергнут дисциплинарному взысканию. Директор Учреждения вправе снять дисциплинарное взыскание по собственной инициативе или ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

6.4.5. С работниками Учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, может быть прекращен трудовой договор за повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения, применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (ст. 336 ТК РФ).

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

#### *6.5. Работодатель обязуется:*

6.5.1. Уведомлять работников Учреждения в письменной форме о сокращении численности или штата работников, в сроки, предусмотренные трудовым законодательством.

6.5.2. Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников,

перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

6.5.3. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять в рабочее время не менее 3 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы (кроме почасовиков).

6.5.4. Увольнение работников, являющихся членами Совета трудового коллектива, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения Совета трудового коллектива.

*6.6. Стороны договорились, что:*

6.6.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, имеют также: проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами и званиями; лица предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии); молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

6.6.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата.

6.6.3. При сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

## **7. Поощрение за успехи в работе**

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

7.1.1. Поощрения объявляются приказом директора Учреждения и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, отдается предпочтение при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

## **8. Требования охраны труда**

8.1. Государство гарантирует работникам защиту их права на труд в

условиях, соответствующих требованиям охраны труда Условия труда, предусмотренные трудовым договором должны соответствовать требованиям охраны труда. Требования охраны труда обязательны для исполнения юридическими лицами при осуществлении любых видов деятельности.

*Работодатель обязуется:*

8.1.1. Выделять средства на выполнение мероприятий по охране труда.

8.1.2. Обеспечить право работников Учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников.

8.1.3. Проводить со всеми поступающими, а также переведенными на другую работу работниками Учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовывать проверку знаний работников Учреждения по охране труда.

8.1.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет Учреждения.

8.1.5. Работодатель обязан в соответствии с установленными нормами обеспечивать своевременную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также их хранение, стирку, сушку, ремонт и замену.

8.1.6. Провести в Учреждении специальную оценку условий труда (ФЗ от 28.12.2013 №426-ФЗ) и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения работников учреждения, с последующей сертификацией.

8.1.7. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками Учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника, на это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

8.1.8. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

8.1.9. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

8.1.10. Разработать и утвердить инструкции по охране труда для работников Учреждения с учетом мнения Совета трудового коллектива.

8.1.11. Создать в Учреждении комиссию по охране труда, в состав которой входят представители работодателя и представители Совета трудового коллектива.

8.1.12. Осуществлять совместно с Советом трудового коллектива контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.1.13. Осуществлять беспрепятственный доступ уполномоченным лицам при осуществлении надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативно правовых актов в области охраны труда. В случае выявления вышеуказанными лицами нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.1.14. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.2. Предоставить при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, работникам право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка, а работникам "предпенсионного возраста" - на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка ( ст. 185.1 ТК РФ).

8.2.1. в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовать проведение за счет собственных средств периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями со сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;

8.2.2. недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

8.2.3. информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсации и средствах индивидуальной защиты;

8.2.4. принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

8.2.5. расследование и учет в установленном порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

8.2.6. санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинское учреждение в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

8.2.7. беспрепятственный допуск должностных лиц, осуществляющих контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, в области охраны труда в

целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

8.2.8. выполнение предписаний должностных лиц осуществляющих контроль (надзор) в установленной сфере деятельности и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные законами сроки;

8.2.9. обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

8.2.10. ознакомление работников с требованиями охраны труда;

8.2.11. разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников;

8.2.12. наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

8.3. С целью улучшения работы по пожарной безопасности:

8.3.1. Администрация обеспечивает в полном объеме реализацию мероприятий по пожарной безопасности Учреждения в соответствии с требованиями законодательства:

- Организует безусловное выполнение предписаний территориальных органов Государственного пожарного надзора, МЧС России;

- Обеспечивает Учреждение нормативным количеством противопожарного оборудования, первичных средств пожаротушения, спасения людей, индивидуальных средств фильтрующего действия для защиты органов дыхания, сертифицированных в области пожарной безопасности;

- Разрабатывает схемы и инструкции по эвакуации людей, оборудования и материальных ценностей на случай пожара;

- Доводит схемы и инструкции по эвакуации до обучающихся и сотрудников учреждения;

- Организует и проводит тренировки по эвакуации людей не реже одного раза в полугодие;

- Организует и проводит в Учреждении изучение «Правил пожарной безопасности при эксплуатации зданий и сооружений образовательных учреждений»;

- Организует наглядную агитацию и пропаганду, направленную на обеспечение пожарной безопасности, обеспечивает постоянную и повсеместную борьбу с табакокурением, разрабатывает и реализует планы проведения профилактической работы по пожарной безопасности.

- Осуществляет систематические осмотры территории по обеспечению на ней пожаробезопасной обстановки (недопущение захламленности, разведения костров, складирования строительных материалов во дворах, на участках, прилегающих к зданию Учреждения).

8.4. Совет трудового коллектива:

- Контролирует проведение мероприятий по контролю за выполнением требований пожарной безопасности и охраны труда в Учреждении;

- Принимает участие в работе комиссии по проверке на практическую готовность сотрудников, и спортсменов к действиям при возникновении пожара.

8.5. Стороны договорились:

- Содействовать выполнению представлений по устранению выявленных в ходе проверок нарушений требований пожарной безопасности.

*Работник обязан:*

8.5.1. соблюдать требования охраны труда;

8.5.2. правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

8.5.3. проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда;

8.5.4. немедленно извещать своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания;

8.5.5. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных законом.

### **9. Заключительные положения**

9.1. Правила, являются самостоятельным локальным нормативным актом и вступают в силу с даты утверждения директором Учреждения с учетом мнения (Совета трудового коллектива).

9.2. Действие Правил распространяется на всех работников Учреждения, кроме лиц заключивших, договоры гражданско-правового характера, независимо от их должности, длительности трудовых отношений, характера выполняемой работы.

9.3. Правила являются приложением к коллективному договору от 17 марта 2021 года № 153 и дополнением к нему от 29 июня 2021 года № 279, действующему в Учреждении и должны храниться в общедоступном месте.

Правила внутреннего трудового распорядка  
рассмотрены и приняты на общем собрании трудового коллектива

Протокол № 3 от «20» мая 2021г.

Прошито, пронумеровано и  
впечатано гербовой печатью  
*Итого всего бум 31* листов



Директор МАУ «СШОР «Олимпиец»

С.В. Матвеев