

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
приказом МБУ ДО «СШ «Ивантеевка»
от 28.07.2023 №319

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников МБУ ДО «СШ
«Ивантеевка»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МБУ ДО «СШ «Ивантеевка» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией, Трудовым кодексом и иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории РФ.

1.2. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в МБУ ДО «СШ «Ивантеевка», порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБУ ДО «СШ «Ивантеевка».

1.3. Цель настоящих Правил – укрепление трудовой дисциплины, обеспечение соблюдения требований законодательства и рационального использования рабочего времени в МБУ ДО «СШ «Ивантеевка».

1.4. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими Правилами под расписку.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми Работниками организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ
РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу оформляется трудовым договором. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

На основании заключенного трудового договора Работодатель издает приказ о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель

обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

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

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор (ст.61 ТК РФ).

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст.67 ТК РФ).

2.2. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего документы, предъявляемые при заключении трудового договора в соответствии со статьей 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета (АДИ-РЕГ) или СНИЛС);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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 Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

➤ при приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра и обязательного психиатрического освидетельствования, предъявляются документы, установленного образца.

Предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры и психиатрические освидетельствования осуществляются за счет средств работодателя, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами. Предварительные осмотры проводятся при поступлении на работу на основании направления на медицинский осмотр (далее - направление), выданного лицу, поступающему на работу, работодателем (его уполномоченным представителем). По окончании прохождения работником предварительного осмотра медицинской организацией оформляется заключение по его результатам.

В соответствии с требованиями **части восьмой ст. 220** ТК РФ работники, осуществляющие отдельные виды деятельности, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование. Порядок прохождения такого освидетельствования, его периодичность, а также виды деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование, устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений. Освидетельствование работника проводится в обязательном порядке на основании выданного работодателем (его уполномоченным представителем) направления на освидетельствование и с учетом заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников. По окончании прохождения работником освидетельствования медицинской организацией оформляется медицинское заключение.

Прием на работу без указанных документов не производится.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

➤ лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

➤ 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 и 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, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности,

за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 ТК РФ;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральном законе порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. №225 к педагогическим работникам относятся специалисты, занимающие следующие должности:

- тренер-преподаватель;
- инструктор-методист, осуществляющий образовательную деятельность в структурном подразделении учреждения «Отдел спортивной подготовки».

При заключении трудового договора по соглашению сторон в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений учреждения - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются периоды временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- провести инструктаж по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности;
- ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (при наличии).

Перевод на другую постоянную или временную (на срок более одного месяца) работу в той же организации по инициативе работодателя, т.е. изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, а равно перевод на постоянную работу в другую местность вместе с работодателем допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ. Перевод работника на другую работу осуществляется в соответствии с требованиями ТК РФ, иных нормативно-правовых актов РФ.

2.4. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель

обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

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

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового

договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленной в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя) (Ст.84.1 ТК РФ).

Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте, ч. 6 ст. 84.1 ТК РФ).

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, либо в случае смерти работника его ближайшими родственниками, хранятся до востребования у работодателя (в организации или у физического лица, являющегося индивидуальным предпринимателем) в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством Российской Федерации об архивном деле (п.43 Правил).

2.5. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников:

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации. (ст.66.1. ТК РФ)

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

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении сведений о трудовой деятельности у работодателя (в

бумажном виде или в форме электронного документа);

- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в пределах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на получение информации о выполнении коллективного договора, и иных соглашений между Работником и Работодателем;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знания требований охраны труда, правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 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, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- проходить в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования;
- эффективно использовать рабочее время, своевременно и точно исполнять поручения работодателя, не совершать действий, препятствующих исполнению трудовых обязанностей другими работниками, личные телефонные разговоры, использование социальных сетей и мессенджеров в личных целях более 15 минут в течение рабочего дня запрещаются;
- стремиться к повышению качества услуг (работ), проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке;
- быть внимательными и вежливыми с учащимися спортивной школы и их с родителями (законными представителями), посетителями объектов спорта, коллегами по работе, не допускать:
 - грубого поведения;
 - любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- представлять достоверную информацию потребителям услуг;
- не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику, оборудование, служебные телефоны, компьютеры, принтеры и другую оргтехнику, документацию и иные средства, предоставленные работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.
- не курить в общественных местах, не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества;
- принимать пищу в специально оборудованных местах, приготовление пищи на рабочих местах запрещается;
- иметь опрятный внешний вид, соответствующий специфике вида деятельности;
- соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим;
- в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом);
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами учреждения, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

3.2.1. Тренеры-преподаватели, инструкторы-методисты по АФК и инструкторы по спорту физкультурно-оздоровительных групп (далее – спортивные работники) обязаны:

- проводить учебно-тренировочные и физкультурно-оздоровительные занятия в соответствии с утвержденным расписанием. Все изменения в расписании спортивные работники обязаны согласовывать с непосредственным руководителем, а при его отсутствии с заместителем директора по физкультурно-оздоровительной и спортивной работе;
- проводить учебно-тренировочные и физкультурно-оздоровительные занятия в спортивной форме, соответствующей специфике вида спорта;
- за 15 минут до начала учебно-тренировочных и физкультурно-оздоровительных занятий встречать учащихся (занимающихся) в месте сбора (фойе, вход в здание, вход на спортивную площадку), делать переключку присутствующих и соответствующие отметки в журнале учета работы группы (при электронной форме учета осуществлять мониторинг учащихся посредством портала «Мой спорт», либо делать отметку в электронном журнале), информировать администратора объекта спорта о количественном составе группы, сопровождать группу учащихся (занимающихся) от места

сбора к месту занятий;

Отсутствие отметки в журнале на момент проведения занятий является нарушением трудовой дисциплины!

➤ до начала занятия совместно с администратором проверить предоставленные помещения и оборудование на предмет их целостности и сохранности с особой отметкой в журнале, проверить исправность спортивного оборудования и подготовить спортивный инвентарь;

➤ осуществлять контроль за поведением (действиями) учащихся (занимающихся) во время проведения занятий на спортивных сооружениях, в раздевалках и душевых до начала и после окончания занятий;

➤ по окончании физкультурно-оздоровительных занятий своевременно освобождать спортивный объект, сопровождать группы учащихся (занимающихся) в полном составе от места проведения занятий к месту сбора;

➤ выходя с объекта спорта, совместно с администратором проверить предоставленные помещения и оборудование на предмет их целостности и сохранности с особой отметкой в журнале, при наличии повреждений имущества подписать акт порчи имущества, закрыть основные и вспомогательные помещения, инвентарные комнаты и шкафы, которыми пользовались во время проведения учебно-тренировочных и физкультурно-оздоровительных занятий, сдать ключи администратору объекта спорта;

В случае порчи имущества по вине Работника, возмещение ущерба осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

➤ при ведении журнала на бумажном носителе ежемесячно, до 25 числа текущего месяца, представлять журналы на проверку инструктору-методисту;

➤ незамедлительно информировать обо всех случаях травматизма учащихся (занимающихся) непосредственного руководителя, а при его отсутствии заместителя директора по физкультурно-оздоровительной и спортивной работе или директора;

➤ согласовывать с непосредственным руководителем все спортивные и физкультурные (физкультурно-оздоровительные) мероприятия, включая групповые соревнования и товарищеские встречи, планируемые как на объектах спорта Учреждения, так и на иных объектах спорта, за 40 дней до начала мероприятия;

➤ при выезде на соревнования различного уровня информировать руководство учреждения о результатах выступления, предоставлять протоколы или выписку из протоколов соревнований в течение двух дней. При проведении городских или школьных соревнований информировать руководство учреждения об итогах в день проведения с предоставлением по возможности видео или фотоматериалов;

➤ при возвращении из командировки предоставлять в бухгалтерию **авансовый отчет в течение трех рабочих дней;**

➤ соблюдать общероссийские антидопинговые правила и антидопинговые правила, утвержденные международными антидопинговыми организациями, принимать меры по предупреждению нарушения указанных

антидопинговых правил спортсменом (спортсменами);

➤ выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

Спортивным работникам категорически запрещается:

➤ покидать рабочее место во время проведения учебно-тренировочных и физкультурно-оздоровительных занятий или заниматься посторонней деятельностью;

➤ курить на спортивных сооружениях.

Все изменения, связанные с организацией и проведением учебно-тренировочных (физкультурно-оздоровительных) занятий, физкультурных и спортивных мероприятий, оформляются приказом руководителя Учреждения.

Действия тренера-преподавателя, направленные на изменение расписания занятий и (или) календарного плана мероприятий, списочного состава учащихся, иных правил, установленных в учреждении, и не оформленные приказом, расцениваются как грубое нарушение трудовой дисциплины.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

➤ заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

➤ вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

➤ 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 правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;

➤ привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

➤ принимать локальные нормативные акты;

➤ создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

➤ реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

➤ проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

4.2. Работодатель обязан:

➤ соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

➤ предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями,

локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Под заработной платой (оплатой труда работника) следует понимать вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

5.2. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в учреждении системой оплаты труда.

5.3. Система оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, система доплат и надбавок стимулирующего характера и система премирования, устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения (Положением об оплате труда, Положением о выплатах стимулирующего характера и иными локальными актами, содержащими нормы трудового права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

5.4. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

5.5. Оклад (должностной оклад) определяется как фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

5.6. Тарифная ставка определяется как фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение норм труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

5.7. Оплата труда работников, выполняющих трудовые функции в особых условиях, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда производится в повышенном размере. За выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, работнику производятся соответствующие выплаты, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

5.7.1. При оплате труда работников учреждения, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам специальной

оценки условий труда устанавливается доплата в размере не менее 4% процентов от должностного оклада (ставки заработной платы), тарифной ставки.

5.7.2. Работникам учреждения устанавливается доплата в размере не менее 35 процентов часовой тарифной ставки, за час работы в ночное время

5.7.3. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

- сдельщикам - не менее чем по двойным сдельным расценкам;
- работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), а также компенсационных и стимулирующих выплат за фактически отработанные часы в одинарном размере, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.7.4. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.7.5. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в пределах фонда оплаты труда по должности, замещаемой в порядке совмещения профессий (должностей), расширении зон обслуживания.

Работнику исполняющему обязанности руководителя во время его длительного отсутствия (болезнь или отпуск) производится оплата труда с учетом разницы в окладах.

5.7.6. За увеличение объема работы, за выполнение работ различной квалификации работникам устанавливается персональная надбавка за выполнение дополнительных видов работ, не входящих в должностные обязанности работника, в том числе для выполнения которых в учреждении не предусмотрены штатные должности.

Перечень работ, за которые установлена персональная надбавка и размер выплат определяется локальными нормативными актами учреждения.

5.7.7. Работникам учреждения могут быть установлены иные виды выплат компенсационного характера. Порядок установления выплат

компенсационного характера работникам определяется в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения, трудовым договором.

5.8. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

5.9. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

5.10. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами. Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю могут производиться в следующих случаях:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;
- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;
- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда (часть третья статьи 155 ТК РФ) или простое (часть третья статьи 157 ТК РФ);
- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части первой статьи 77 или пунктами 1, 2 или 4 части первой статьи 81 ТК РФ, пунктах 1,2,5,6 и 7 статьи 83 ТК РФ.

5.11. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца:

- за первую половину месяца - двадцатое число текущего месяца;
- за вторую половину месяца - пятое число месяца, следующего за расчетным.

5.12. При совпадении дня выплаты с выходным или не рабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.13. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

6.1. Рабочее время Работников определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

Режим рабочего времени дистанционных работников устанавливается ими по своему усмотрению.

6.2. Для работников учреждения, за исключением педагогических, медицинских и других работников, определенных ТК РФ и иными федеральными законами, устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Для тренеров-преподавателей устанавливается норма часов учебной (преподавательской) работы на ставку заработной платы в размере 18 часов в неделю.

Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается другим работникам учреждения при наличии следующих условий:

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

6.3. Для руководителей и специалистов, осуществляющих функции по обеспечению деятельности учреждения, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

Для работников учреждения, осуществляющих техническую эксплуатацию, санитарно-гигиеническое обслуживание объектов спорта, оказание услуг населению, в зависимости от вида деятельности может быть установлена:

- сменная работа с предоставлением выходных дней по скользящему графику (ст. 103 ТК РФ);
- работа по гибкому графику (ст. 102 ТК РФ);
- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, предоставляемыми в различные дни недели, поочередно всем работникам структурного подразделения учреждения;
- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем, предоставляемым в различные дни недели, поочередно всем работникам структурного подразделения учреждения.

В целях осуществления деятельности по предоставлению физкультурно-оздоровительных и спортивных услуг населению в удобное время для различных категорий населения, установлен следующий режим работы объектов спорта, находящихся в оперативном управлении учреждения:

- Физкультурно-оздоровительный комплекс «Олимп» - ежедневно с

07.00 до 23.00 часов;

- Стадион «Труд» - ежедневно с 07.00 до 23.00 часов;
- Спортивный зал «Фубры» - ежедневно с 08.00 до 22.00 часов.

Режим труда и отдыха работников МБУ ДО «СШ «Ивантеевка» по замещаемым должностям установлен в соответствии с приложением к настоящим правилам внутреннего трудового распорядка.

6.4. Для работников учреждения, осуществляющих техническую эксплуатацию объектов спорта, санитарно-гигиеническое обслуживание объектов спорта, оказание услуг населению, за исключением физкультурно-оздоровительных и спортивных услуг, не позднее, чем за один календарный месяц до начала периода, в котором предстоит выполнение работ, работодатель утверждает графики работы и доводит их до сведения работников.

Для спортивных работников, непосредственно предоставляющих физкультурно-оздоровительные и спортивные услуги населению (тренеры-преподаватели, инструкторы по спорту спортивных сооружений и центра ГТО, инструкторы по спорту физкультурно-оздоровительных групп, инструкторы-методисты по адаптивной физической культуре) устанавливается гибкий график работы, как правило, с сентября текущего года по август следующего года включительно на весь период организации работы групп, действия расписания работы спортивных сооружений. В каникулярное время и летний период допускается изменение графика работы с учетом плана учебно-тренировочного процесса, количества потребителей физкультурно-оздоровительных услуг и иных существенных условий.

Планирование рабочего времени работников, определенных пунктом 6.4. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, осуществляется методом суммированного учета рабочего времени в годовом цикле. Для работников, занятых на работах с вредными условиями труда, при ведении суммированного учета рабочего времени устанавливается продолжительность учетного периода – 3 месяца. (Ст.104 ТК РФ)

6.5. Особенности организации занятий физической культурой и спортом для различных групп населения и режима труда спортивных работников

6.5.1. Для спортивных работников время начала и окончания работы, и общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению работника и работодателя в зависимости от расписания занятий групп спортивной подготовки, физкультурно-оздоровительных групп или от режима работы спортивных сооружений. Выходные дни предоставляются в различные дни недели поочередно всем работникам (ст.111 ТК РФ). Количество выходных дней определяется по соглашению работника и работодателя, при этом продолжительность еженедельного непрерывного отдыха должна быть не менее 42 часов (ст. 110 ТК РФ).

6.5.2. Внесение изменений в режим труда и отдыха и график работы спортивных работников, непосредственно проводящих групповые занятия, допускается в случае выбытия или перевода учащихся (занимающихся) из одной группы в другую, и сокращения количества спортивных (физкультурно-оздоровительных) групп, а также при дополнительном зачислении учащихся (занимающихся) и открытии новых групп. При этом издается приказ об

изменении нагрузки (количества штатных единиц или ставок), в трудовой договор работника вносятся соответствующие изменения. Изменение отражаются в таблице учета рабочего времени.

6.5.3. Особенности организации работы физкультурно-оздоровительных групп для детей и взрослых, режима труда инструкторов по спорту, непосредственно проводящих групповые занятия

В рабочее время инструкторов по спорту, непосредственно проводящих групповые занятия с детьми и взрослыми включается:

- время проведения физкультурно-оздоровительных занятий, включая практическую и теоретическую подготовку, а также воспитательную работу;

- время подготовки к занятиям, включая подготовку спортивного инвентаря, планирование занятий и заполнение журналов учета работы в спортивно-оздоровительных группах, встречу занимающихся в местах сбора на занятия и их сопровождение к местам проведения занятий, контроль за действиями (поведением) детей в раздевалках и душевых;

- время завершения занятий, включая время нахождения детей в раздевалках и душевых, время сопровождение детей от места занятий к местам сбора, время заполнения журналов, время разъяснительной работы с родителями (законными представителями) детей, занимающихся в группе.

Время работы инструктора по спорту с каждой группой устанавливается с учетом категории потребителей услуг, продолжительности одного занятия и количества занятий в неделю:

Вид спорта, категория потребителей	Количество занятий в неделю	Время непосредственного проведения одного занятия (час, мин)	Время подготовки и завершения одного занятия (час, мин)	Общее время работы с одной группой в неделю (час, мин.)	Количество штатных единиц
Плавание для детей дошкольного возраста	2	0.45	0.45	3.00	0,075
Плавание для детей школьного возраста и взрослых	2	01.00	00.30	3.00	0,075
Плавание для детей (по абонементу)	1	0.45	00.15	1.00	0,025
Плавание для детей (по абонементу)	2	0.45	00.15	2.00	0,05
Игровые виды спорта, все виды единоборств, дартс, настольный теннис, ОФП, шахматы для детей и взрослых	2	01.30	00.30	4.00	0,1
Игровые виды спорта, все виды единоборств, дартс,	3	01.00	00.30	4.30	0,1125

настольный теннис, ОФП, шахматы для детей и взрослых					
--	--	--	--	--	--

При работе с детскими физкультурно-оздоровительными группами постоянного состава время подготовки и завершения занятий может быть сокращено по соглашению Работника и Работодателя, но должно составлять не менее 15 минут при работе с каждой группой. При этом, при наличии в расписании занятий у данного работника нескольких групп в течение одного рабочего дня, интервал между окончанием предыдущего занятия и началом следующего занятия должен составлять не менее 15 минут.

При работе с физкультурно-оздоровительными группами переменного состава (абонементными группами) время подготовки и завершения занятий определяется с учетом наличия сопровождающих педагогов организованных детских групп, и не должно превышать 15 минут.

Физкультурно-оздоровительные группы по видам спорта открываются при наличии не менее семи занимающихся. Максимальная наполняемость групп зависит от единовременной пропускной способности спортивных сооружений, но не может превышать 30 человек.

При наборе в группу менее семи человек, либо выбытии занимающихся в течение года, лица, оставшиеся в группе переводятся в другие группы и группа закрывается. В расписание занятий вносятся соответствующие изменения. Изменения в режим труда и отдыха и график работы инструктора по спорту вносятся в соответствии с пунктом 5.5.2. настоящих правил внутреннего трудового распорядка.

6.5.4. Особенности организации работы групп по адаптивной физической культуре для инвалидов и пенсионеров, режима труда инструкторов-методистов по адаптивной физической культуре

В рабочее время инструкторов-методистов по адаптивной физической культуре включаются:

- время проведения групповых и индивидуальных физкультурно-оздоровительных и спортивных занятий, включая практическую и теоретическую подготовку, а также воспитательную работу;
- время подготовки к занятиям, включая подготовку спортивного инвентаря, встречу лиц, занимающихся в группах, в местах сбора занимающихся (вестибюль первого этажа ФОК «Олимп», входная группа АБК стадиона «Труд», вход на плоскостные спортивные сооружения), и их сопровождение к местам проведения занятий, контроль за действиями (поведением) занимающихся в раздевалках и душевых;
- время завершения занятий, включая время нахождения лиц, занимающихся в физкультурно-оздоровительных и спортивных группах, в раздевалках и душевых, время их сопровождения от места занятия к местам сбора занимающихся, время заполнения журналов, время разъяснительной работы с родителями детей, занимающихся в группах;
- время проведения воспитательной, рекреационно-досуговой, оздоровительной работы в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалидов;
- время анализа индивидуальных программ реабилитации инвалидов и исходных данных физической подготовленности занимающихся, время

составления планов теоретической, физической, технической, морально-волевой и спортивной подготовки занимающихся и подборка методик проведения занятий;

- время подготовки и проведения физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий;

- время проведения судейской практики с лицами, занимающимися в группах по адаптивной физической культуре и физкультурно-оздоровительных группах для людей пожилого возраста.

При нормальной продолжительности рабочего времени работника (40 часов в неделю) время непосредственного проведения групповых физкультурно-оздоровительных занятий с инвалидами и людьми пожилого возраста должно составлять не менее 13,5 часов в неделю (33,75% от общей продолжительности рабочего времени).

Если работник работает в режиме неполного рабочего времени, то время непосредственного проведения групповых физкультурно-оздоровительных занятий с инвалидами и людьми пожилого возраста определяется пропорционально его нагрузке и составляет не менее 33,75% от общей продолжительности рабочего времени.

Максимальное время проведения физкультурно-оздоровительных занятий в неделю с каждой группой составляет 3 час. 45 мин. (3,75 часа). Минимальное время проведения физкультурно-оздоровительных занятий в неделю с каждой группой составляет 3 часа. Продолжительность занятий в неделю с каждой группой устанавливается с учетом функционального состояния занимающихся, медицинских показаний к допустимому объему нагрузки.

При наличии рекомендаций врачей об установлении нагрузки менее чем 3 часа в неделю, занятия по адаптивной физической культуре проводятся по индивидуальной программе.

Продолжительность одного физкультурно-оздоровительного занятия не может превышать 1 час. 45 мин. (1,75 часа).

При наличии в расписании занятий у одного работника нескольких физкультурно-оздоровительных групп в течении одного рабочего дня, интервал между окончанием предыдущего занятия и началом следующего занятия, необходимый для подготовки и завершения занятий, должен составлять не менее 15 минут.

Наполняемость групп по адаптивной физической культуре для инвалидов (лиц с ограниченными возможностями здоровья) зависит от степени их функциональных возможностей.

Оптимальная наполняемость группы для лиц, отнесенных к 1 степени функциональных возможностей, составляет 3 человека, допустимая – 5 человек.

Оптимальная наполняемость группы для лиц, отнесенных к 2 степени функциональных возможностей, составляет 8 человек, допустимая – 12 человек.

Оптимальная наполняемость группы для лиц, отнесенных к 3 степени функциональных возможностей, составляет 10 человек, допустимая – 15 человек.

Оптимальная наполняемость физкультурно-оздоровительных групп для людей пожилого возраста составляет 15 человек. Максимальная наполняемость групп зависит от единовременной пропускной способности спортивных сооружений, но не может превышать 30 человек.

При наличии групп смешанного состава для инвалидов (лиц с ограниченными возможностями здоровья) и пенсионеров наполняемость групп определяется с учетом степени функциональных возможностей и уровня физической подготовленности занимающихся.

В случае выбытия занимающихся из групп по адаптивной физической культуре и физкультурно-оздоровительных групп для людей пожилого возраста устанавливается срок для замены выбывшего занимающегося - 14 календарных дней. Данный срок может быть продлен, но не более чем до одного календарного месяца.

В случае, если в течении более одного календарного месяца не удастся замена выбывших занимающихся и численность группы составляет меньше оптимальной нормы, то лица, оставшиеся в группе переводятся в другие группы, в расписание занятий вносятся соответствующие изменения. Изменения в режим труда и отдыха и график работы инструктора-методиста по АФК вносятся в соответствии с пунктом 5.5.2. настоящих правил внутреннего трудового распорядка.

6.5.5. Особенности организации работы групп спортивной подготовки, режима труда тренеров-преподавателей

В нормируемую часть рабочего времени тренеров-преподавателей (18 часов в неделю на ставку заработной платы) включается учебная (преподавательская) работа, направленная на реализацию дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по видам спорта, включая общую и специальную физическую подготовку, участие в спортивных соревнованиях, техническую, тактическую, теоретическую и психологическую подготовку учащихся, инструкторскую практику, медицинские, медико-биологические мероприятия.

Учебно-тренировочные занятия проводятся в соответствии с утвержденным расписанием. Непосредственное время проведения учебно-тренировочных занятий, минимальная и максимальная наполняемость групп на каждом этапе подготовки определяется в соответствии с дополнительной образовательной программой спортивной подготовки по виду спорта.

В ненормированное рабочее время тренеров-преподавателей включается методическая, подготовительная, организационная, диагностическая работа, работа по ведению мониторинга, воспитательная работа, в том числе направленная на предотвращение допинга в спорте и борьбу с ним, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом, работа, предусмотренная планами физкультурно-оздоровительных и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Ненормированная часть рабочего времени также включает:

- время подготовки к занятиям, в том числе сопровождение обучающихся от мест сбора к местам проведения занятий, контроль за действиями (поведением) обучающихся в раздевалках и душевых;

- время завершения занятий, включая время нахождения обучающихся в раздевалках и душевых, время сопровождение обучающихся от мест занятий к местам сбора и время разъяснительной работы с родителями обучающихся.

Объем учебной нагрузки, установленный тренеру-преподавателю, оговаривается в трудовом договоре, заключаемом работником с работодателем.

Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора. (пункт 1.8. приложения №2 к Приказу Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601).

6.6. По согласованию Работника и Работодателя спортивным работникам разрешается проведение персональных тренировок в основное рабочее время с дополнительной оплатой в виде стимулирующих выплат, за исключением случаев, совмещения времени непосредственного проведения групповых занятий с персональными тренировками. Количество персональных тренировок и время их проведения определяется работником по согласованию с потребителем услуги и фиксируется в договоре на оказание услуг.

6.7. В случае временного отсутствия по причине болезни, отпуска или иным причинам, работника, осуществляющего техническую эксплуатацию и санитарно-гигиеническое обслуживание объекта спорта, оказание всех видов услуг населению (спортивных, физкультурно-оздоровительных, медицинских, консультационных, услуг по кассовому обслуживанию, приему вещей во временное хранение и иных услуг), работодатель вправе на время отсутствия работника внести изменения в график работы других работников структурного подразделения, при условии сохранения нормы рабочего времени за данный период.

При изменении графика допускается замена утренней смены на вечернюю или вечерней смены на утреннюю, а также установление гибкого графика работы.

При изменении графика работы продолжительность еженедельного непрерывного отдыха должна составлять не менее 42 часов.

6.8. При сменной работе работник обязан принять смену у предыдущего работника (сменщика). Запрещается оставлять работу до прихода сменщика, а в случае неявки сменщика, работник должен заявить об этом руководству учреждения, для принятия срочных мер по замене сменщика другим работником.

6.9. В соответствии со статьей 112 Трудового Кодекса РФ нерабочими - праздничными днями являются:

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.

При проведении спортивных, физкультурных (физкультурно-оздоровительных) мероприятий работники учреждения могут привлекаться к работе в выходные и праздничные дни с их письменного согласия. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями с 1 по 8 января. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня, совпадающих с нерабочими праздничными днями с 1 по 8 января на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном ТК РФ.

6.10. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы в предпраздничный день (работы по технической эксплуатации объектов спорта и оказанию услуг населению по гибкому и сменному графику), переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха. Приказ о предоставлении работнику дополнительного времени отдыха, либо об оплате рабочих часов, отработанных сверх нормы рабочего времени, издается после проведения суммированного учета рабочего времени в годовом цикле, в случае превышения фактически отработанного времени над нормой рабочего времени за текущий период (переработке).

6.11. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

6.11.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней предоставляется всем работникам учреждения за исключением работников, определенных пунктом 5.11.2 - 5.11.5. настоящих правил внутреннего трудового распорядка.

6.11.2. В соответствии с ТК РФ, постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 г. N 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» руководителям и педагогическим работникам (директор, заместитель директора по спортивной и физкультурно-оздоровительной работе, начальник отдела спортивной подготовки, тренер-преподаватель, инструктор-методист отдела спортивной подготовки), устанавливается основной удлиненный оплачиваемый отпуск 42 календарных дня.

6.11.3. Для инвалидов согласно федеральному закону «О социальной защите инвалидов в РФ» 181-ФЗ продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска установлена не менее 30 календарных дней.

6.11.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по

результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в количестве 7 календарных дней.

6.11.5. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 3 календарных дня. Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается органами местного самоуправления (ст.119 ТК РФ).

6.11.6. Работодатель с учетом своих производственных и финансовых возможностей может самостоятельно устанавливать дополнительные отпуска для работников, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Порядок и условия предоставления этих отпусков определяются коллективным договором.

6.11.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения представительного органа работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

7. ОСОБЕННОСТИ ПОРЯДКА ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ДИСТАНЦИОННОГО РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ

7.1. Взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием электронной почты или в иной форме, позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

7.2. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в течение одного рабочего дня.

7.3. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись.

7.4. В случаях если в соответствии с ТК РФ работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа.

7.5. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

7.6. Порядок взаимодействия работодателя и работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами, обмена документами на бумажном носителе почтовой связью, использования сетей связи общего пользования: (телефонной, мобильной и др.).

7.7. Отчеты о выполненной работе (отчеты) содержат необходимые сведения и данные о выполненных работником действия в предшествующем периоде.

Отчеты составляются в соответствии с требованиями действующего законодательства в соответствующей сфере деятельности, локальными актами учреждения. В целях проверки достоверности представляемой Работником информации и сведений, содержащихся в отчете, Работодатель вправе затребовать предоставление отчета на бумажном носителе.

Отчеты направляются работником непосредственному руководителю и/или иному сотруднику, определенному приказом работодателя, посредством электронной связи.

7.8. При взаимодействии сторон посредством использования телефонной/мобильной связи работник обязан быть доступен для работодателя в рабочие часы, установленные в учреждении, для совместного решения поставленных задач.

7.9. Документы на бумажных носителях отправляются по почте заказным письмом с уведомлением или посредством курьерской связи.

Примечание. Настоящий раздел разработан с учетом положений о дистанционной (удаленной) работе, предусмотренных главой 49.1 Трудового кодекса РФ (с изменениями, внесенными Федеральным законом от 8 декабря 2020 г. N 407-ФЗ).

8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ

8.1. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

8.2. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием.

8.3. Компенсация выплачивается ежемесячно, до 15 числа следующего месяца, в размере, предусмотренном трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, а выплата расходов - не позднее 15 рабочих дней с момента предоставления отчета Работника об использовании оборудования и средств, а также документов, подтверждающих величину произведенных расходов, связанных с их использованием.

Примечание. Согласно п. 1 ст. 217 НК РФ не подлежат налогообложению (освобождаются от налогообложения) компенсационные выплаты, связанные с возмещением расходов дистанционного работника, связанных с использованием им для выполнения трудовой функции принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, в сумме, определяемой коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, но не более 35 рублей за каждый день выполнения трудовой функции дистанционно, либо в сумме фактически произведенных и документально подтвержденных расходов дистанционного работника.

9. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

9.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- объявляет благодарность;
- выдает премию;
- награждает ценным подарком;
- почетной грамотой;
- представляет к званию лучшего по профессии.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

10 . ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ И ОБЯЗАТЕЛЬНОГО ДИСПАНСЕРНОГО ОБСЛЕДОВАНИЯ В МЕДИЦИНСКИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

10.1. 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 27 апреля 2021 г. N 404н.

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.

10.2. 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 досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста	два рабочих дня	один раз в год
работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет	два рабочих дня	один раз в год

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

Примечание. В соответствии с положениями приказа Министерства здравоохранения РФ от 27 апреля 2021 г. N 404н "Об утверждении Порядка проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения" годом прохождения диспансеризации считается календарный год, в котором гражданин достигает соответствующего возраста.

10.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, которое подается им не позднее чем за 3 дня до прохождения диспансеризации непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности.

10.4. 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.

10.5. Факт согласования заявления подтверждается визой Работодателя на заявлении Работника.

10.6. 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.

10.7. 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.

10.8. Работник, осуществляющий трудовую деятельность по совместительству, наравне с другими Работниками имеет право на освобождение от работы для прохождения диспансеризации.

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

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

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

10.12. 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 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.

10.13. После прохождения диспансеризации Работник обязан в течение 3 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.

Примечание. В соответствии с пунктом 10 Порядка проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения, утвержденного приказом Министерства здравоохранения РФ от 27 апреля 2021 г. N 404н, обязанность выдать работающему гражданину справку о прохождении диспансеризации в день ее прохождения возложена на медицинскую организацию.

10.14. Обязательное диспансерное обследование беременных женщин проводится в соответствии с пунктами 5-7 Порядка оказания медицинской помощи по профилю "акушерство и гинекология", утвержденного приказом Министерства здравоохранения РФ от 20 октября 2020 г. N 1130н.

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.

Работница освобождается от работы для прохождения обязательного диспансерного обследования на основании ее письменного заявления, которое подается не позднее чем за 3 дня до прохождения обязательного диспансерного обследования непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности.

Примечание. Нормами действующего законодательства не установлен срок, до истечения которого беременная работница должна сообщить работодателю о посещении врача в рамках обязательного диспансерного обследования. В любом случае сообщить об этом беременной работнице необходимо заблаговременно (например, за три дня до прохождения диспансерного обследования). (См. ответ: Информационный портал Роструда "Онлайнинспекция.РФ", февраль 2019 г).

Работница предоставляет Работодателю справку, подтверждающую беременность. Если на момент посещения медицинской организации такой справки у Работницы еще нет, она может предоставить ее после приема у врача.

Факт согласования заявления об освобождении от работы при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских

организациях подтверждается оформлением приказа о предоставлении беременной женщине дня (дней) для прохождения обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях.

Время отсутствия Работницы на работе в связи с прохождением обязательного диспансерного обследования фиксируется в таблице учета рабочего времени отдельно от рабочего времени.

Работница обязана в течение 3 дней после прохождения обязательного диспансерного обследования предоставить справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ей обязательного диспансерного обследования в день освобождения от работы.

Примечание. Справки и медицинские заключения оформляются (формируются) в произвольной форме и могут выдаваться на бумажном носителе и (или) с согласия пациента или его законного представителя в форме электронного документа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи медицинского работника (пункт 3 Порядка выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений, утвержденного приказом Министерства здравоохранения РФ от 14 сентября 2020 г. N 972н).

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА СОВЕРШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ПРОСТУПКА

11.1. 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.

11.2. Увольнение может быть применено в случае:

- 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;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории учреждения - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

➤ совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

➤ неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя;

➤ совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

➤ принятия необоснованного решения руководителем учреждения (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу учреждения;

➤ однократного грубого нарушения руководителем учреждения (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

➤ повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;

➤ при неудовлетворительном результате испытания при приеме на работу в порядке, установленном ТК РФ;

- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

11.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

До истечения года дисциплинарное взыскание может быть снято работодателем по своей инициативе, по просьбе работника, по ходатайству непосредственного руководителя или представителя трудового коллектива.

12. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

12.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса и иных нормативно-правовых актов РФ.

12.2. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и директору организации. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны и утверждены для трудового коллектива муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Ивантеевка».

13.2. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа «Ивантеевка» в доступном месте.

13.3. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

13.4. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

Приложение
к правилам внутреннего трудового распорядка
работников МБУ ДО «СШ «Ивантеева»

Режим труда и отдыха работников МБУ ДО «СШ «Ивантеевка»

Структурное подразделение	Должность	График работы	Рабочее время	Время перерывов для отдыха и питания	Примечания
Общий отдел	Директор	40 часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу, выходные дни – суббота, воскресенье	09.00-18.00	13.00-14.00	
	Заместитель директора (по спортивной и физкультурно-оздоровительной работе), заместитель директора (по безопасности, антикоррупции, ГО и ЧС), специалист по кадрам	40 часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу, выходные дни – суббота, воскресенье	08.00-17.00	13.00-14.00	График установлен для работников, выполняющих трудовых функций по основной работе. График работы совместителей устанавливается в соответствии с примечаниями*
	Заместитель директора (по эксплуатации объектов спорта, общим вопросам, работе с обращениями граждан), заведующий складом, ведущий экономист, специалист по охране труда, секретарь, ведущий документовед, специалист	40 часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу, выходные дни – суббота, воскресенье	09.00-18.00	13.00-14.00	График установлен для работников, выполняющих трудовых функций по основной работе. График работы совместителей устанавливается в соответствии с примечаниями*
	Кассир	Сменная работа с предоставлением выходных дней по сменному скользящему графику. Режим	1-ый рабочий день, вечерняя смена, 14.30-23.00 2-ой рабочий день,	1-ый рабочий день, 18.00-18.30 2-ой рабочий	График установлен для работников, выполняющих трудовых функций по основной работе. График

		труда и отдыха: два дня рабочих, один день – выходной.	утренняя смена 07.00-15.45 3-й день – выходной	день, 11.00-11.30	работы совместителей устанавливается в соответствии с примечаниями*
Отдел спортивной подготовки	Начальник отдела спортивной подготовки	40 часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу, выходные дни – суббота, воскресенье	08.00-17.00	13.00-14.00	График установлен для работников, выполняющих трудовых функций по основной работе. График работы совместителей устанавливается в соответствии с примечаниями*
	Инструктор-методист	36 часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу, выходные дни – суббота, воскресенье	понедельник 08.00-17.00 со вторника по пятницу 08.00-16.00	с понедельника по пятницу 13.00-14.00	График установлен для работников, выполняющих трудовых функций по основной работе. График работы совместителей устанавливается в соответствии с примечаниями*
	Тренер-преподаватель	Нормируемая часть рабочего времени на ставку заработной платы устанавливается в объеме 18 часов в неделю и включает время учебной (преподавательской) работы. Рабочие и выходные дни устанавливаются по гибкому графику по соглашению работника и работодателя. График работы – соответствует утвержденному расписанию.	Гибкий график. Время начала и окончания работы, и общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению работника и работодателя в соответствии с утвержденным расписанием	Гибкий график	Ненормируемая часть рабочего времени включает воспитательную и другую педагогическую работу, предусмотренную трудовым договором
	Психолог	40 часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу, выходные дни – суббота, воскресенье	09.00-18.00	13.00-14.00	График установлен для работников, выполняющих трудовых функций по основной работе. График работы совместителей

					устанавливается в соответствии с примечаниями*
Отдел по физкультурно-оздоровительной работе и внедрению комплекса ГТО	Начальник отдела по физкультурно-оздоровительной работе и внедрению комплекса ГТО	40 часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу, выходные дни – суббота, воскресенье	08.00-17.00	13.00-14.00	График установлен для работников, выполняющих трудовых функций по основной работе. График работы совместителей устанавливается в соответствии с примечаниями*
	Инструктор-методист	40 часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу, выходные дни – суббота, воскресенье	09.00-18.00	13.00-14.00	График установлен для работников, выполняющих трудовых функций по основной работе. График работы совместителей устанавливается в соответствии с примечаниями*
	Инструктор по спорту	40 часовая рабочая неделя с предоставлением выходных дней в различные дни недели, поочередно всем работникам. Количество выходных дней определяется по соглашению работника и работодателя, при этом продолжительность еженедельного непрерывного отдыха должна быть не менее 42 часов	Гибкий график. Время начала и окончания работы, и общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению работника и работодателя в зависимости от режима работы спортивных сооружений или расписания занятий физкультурно-оздоровительных групп	Гибкий график	

Отдел по АФК и работе с людьми пожилого возраста "Ахиллес"	Начальник отдела по АФК и работе с людьми пожилого возраста "Ахиллес"	40 часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу, выходные дни – суббота, воскресенье	08.00-17.00	13.00-14.00	График установлен для работников, выполняющих трудовых функций по основной работе. График работы совместителей устанавливается в соответствии с примечаниями*
	Инструктор-методист по адаптивной физической культуре (имеющий квалификационную категорию, без квалификационной категории)	40 часовая рабочая неделя с предоставлением выходных дней в различные дни недели. Количество выходных дней определяется по соглашению работника и работодателя, при этом продолжительность еженедельного непрерывного отдыха должна быть не менее 42 часов	Гибкий график. Время начала и окончания работы, и общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению работника и работодателя в зависимости от расписания занятий физкультурно-оздоровительных групп	Гибкий график	
Отдел по ЛФК и спортивной медицине	Врач по спортивной медицине (0,5 шт.ед)	Сокращенная продолжительность рабочего времени. При работе на 0,5 шт.ед. установлена 19,5 часовая рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье	14.00-18.00	Без перерыва	
	Медицинская сестра (имеющая квалификационную категорию, без квалификационной категории)	Сокращенная продолжительность рабочего времени, 39 часов в неделю. Сменная работа с предоставлением выходных дней по сменному скользящему графику. Режим труда и отдыха: два дня	1-ый рабочий день, вечерняя смена, 14.30-23.00 2-ой рабочий день, утренняя смена 07.00-15.30 3-й день – выходной	1-ый рабочий день, 16.30-17.00 2-ой рабочий день, 12.00-12.30	График установлен для работников, выполняющих трудовых функций по основной работе. График работы совместителей устанавливается в соответствии с примечаниями*

		рабочих, один день – выходной.			
Отдел административно-хозяйственного и ресурсного обеспечения	Начальник отдела административного и ресурсного обеспечения, заместитель начальника отдела административного и ресурсного обеспечения, специалист по закупкам	40 часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу, выходные дни – суббота, воскресенье	09.00-18.00	13.00-14.00	График установлен для работников, выполняющих трудовых функций по основной работе. График работы совместителей устанавливается в соответствии с примечаниями*
	Старший администратор	40 часовая рабочая неделя с одним выходным днем - суббота или воскресенье	Сменная работа 1-ый, 3-ий, 5-ый рабочий день, утренняя смена 08.00-15.10 час. 2-ой, 4-ый, 6-ой рабочий день, вечерняя смена 14.40-22.00 час. 7-ой день - выходной	1-ый, 3-ий, 5-ый рабочий день, 12.00-12.30 час. 2-ой, 4-ый, 6-ой рабочий день, 18.00-18.40 час.	График установлен для работников, выполняющих трудовых функций по основной работе. График работы совместителей устанавливается в соответствии с примечаниями**
	Администратор (ФОК «Олимп» и стадион «Труд»), гардеробщица со сменным скользящим графиком (ФОК «Олимп»)	Сменная работа с предоставлением выходных дней по сменному скользящему графику. Режим труда и отдыха: два дня рабочих, один день – выходной.	1-ый рабочий день, вечерняя смена, 14.30-23.00 2-ой рабочий день, утренняя смена 07.00-15.45 3-й день – выходной	1-ый рабочий день, 18.00-18.30 2-ой рабочий день, 11.00-11.30	График установлен для работников, выполняющих трудовых функций по основной работе. График работы совместителей устанавливается в соответствии с примечаниями*
	Администратор спортивного зала «Фубры»	Сменная работа с предоставлением выходных дней по сменному скользящему графику. Режим труда и отдыха: два дня рабочих, два дня – выходных.	1-ый, 2-ой рабочий день 10.00-22.00 3-й, 4-ый день – выходной	1-ый, 2-ой рабочий день 13.00-14.10	График установлен для работников, выполняющих трудовых функций по основной работе. График работы совместителей устанавливается в соответствии с примечаниями*

	Гардеробщица с графиком б/1 (ФОК «Олимп»)	40 часовая рабочая неделя со вторника по воскресенье, выходной день - понедельник	Сменная работа, вторник – пятница вечерняя смена 14.50-22.00 час., суббота – воскресенье утренняя смена 08.00-15.10 час., выходной - понедельник	вторник - пятница 18.00-18.30 час, суббота – воскресенье 12.00-12.30 час.,\	График установлен для работников, выполняющих трудовых функций по основной работе. График работы совместителей устанавливается в соответствии с примечаниями*
	Уборщик служебных помещений (ФОК «Олимп» и стадион «Труд»), гардеробщица (стадион «Труд»)	40 часовая рабочая неделя с предоставлением двух выходных дней в различные дни недели по соглашению работника и работодателя.	Сменный график. Утренняя смена: 07.00-16.00 час Вечерняя смена: 13.00 – 22..00 час.	Утренняя смена: 12.00-13.00 час. Вечерняя смена: 17.00–18.00 час.	График установлен для работников, выполняющих трудовых функций по основной работе. График работы совместителей устанавливается в соответствии с примечаниями*
	Уборщик служебных помещений (Спортивный зал «Фубры»)	40 часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу, выходные дни – суббота, воскресенье	08.00-17.00	13.00-14.00	График установлен для работников, выполняющих трудовых функций по основной работе. График работы совместителей устанавливается в соответствии с примечаниями*
Отдел обеспечения эксплуатации плоскостных спортивных сооружений	Начальник отдела обеспечения эксплуатации плоскостных спортивных сооружений, заведующий хозяйством, столяр 5 разряда, механик	40 часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу, выходные дни – суббота, воскресенье	08.00-17.00	13.00-14.00	График установлен для работников, выполняющих трудовых функций по основной работе. График работы совместителей устанавливается в соответствии с примечаниями*
	Дворник, ремонтников плоскостных сооружений 4	40 часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу, выходные дни – суббота, воскресенье	06.00-15.00	12.00-13.00	График установлен для работников, выполняющих трудовых функций по основной работе. График

	разряда, заливщик катка				работы совместителей устанавливается в соответствии с примечаниями*
Инженерная служба	Главный инженер	40 часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу, выходные дни – суббота, воскресенье	08.00-17.00	13.00-14.00	График установлен для работников, выполняющих трудовых функций по основной работе. График работы совместителей устанавливается в соответствии с примечаниями*
	Ведущий инженер, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, слесарь-сантехник, электрогазосварщик, лаборант (ФОК «Олимп»)	Сменная работа с предоставлением выходных дней по сменному скользящему графику. Режим труда и отдыха: три дня рабочих, один день – выходной.	1-ый рабочий день, вечерняя смена, 17.30-23.30 2-ой рабочий день, вечерняя смена, 15.00-23.30 3-ий рабочий день, утренняя смена 06.30-15.00 4-й день – выходной	1-ый рабочий день, без перерыва 2-ой рабочий день, 19.00-19.30 3-ий рабочий день, 11.00-11.30	График установлен для работников, выполняющих трудовых функций по основной работе.
	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, слесарь-сантехник, электрогазосварщик, лаборант (ФОК «Олимп»)	Сменная работа с предоставлением выходных дней по сменному скользящему графику. Режим труда и отдыха: три дня рабочих, один день – выходной.	1-ый рабочий день, дневная смена, 15.30-17.30 2-ой рабочий день, утренняя смена, 06.30-10.30 3-ий рабочий день, вечерняя смена 15.30-19.30 4-й день – выходной	1-ый рабочий день, без перерыва 2-ой рабочий день, без перерыва 3-ий рабочий день, без перерыва	График установлен для работников, выполняющих трудовых функций по совместительству
	Ведущий инженер, инженер 1 категории, электромонтер по ремонту и обслуживанию	40 часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу, выходные дни – суббота, воскресенье	08.00-17.00	13.00-14.00	График установлен для работников, выполняющих трудовых функций по основной работе. График

	электрооборудования, слесарь-сантехник (стадион «Труд»)				работы совместителей устанавливается в соответствии с примечаниями*
	Техник (имеющий квалификационную категорию, без квалификационной категории), рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, рабочий по обслуживанию спортивных залов	40 часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу, выходные дни – суббота, воскресенье	08.00-17.00	13.00-14.00	График установлен для работников, выполняющих трудовых функций по основной работе. График работы совместителей устанавливается в соответствии с примечаниями*

Примечания:

*Для работников, выполняющих трудовые функции по совместительству, режим рабочего времени по совместительству устанавливается, как правило, до начала, или после окончания времени основной работы, в те же дни. По соглашению работника и работодателя допускается выполнение трудовых функций по совместительству в выходные дни по основной работе.

Для работников, выполняющих трудовые функции в режиме неполного рабочего времени, менее чем на 1 штатную единицу (ставку), режим рабочего времени устанавливается в диапазоне рабочего времени при, установленного для данной должности при нормальной продолжительности рабочего времени (полной занятости).