

ПРИНЯТО
на общем собрании работников
МБУ ДО СШОР «Молодость»
протокол от « 07 » июля 2026 г.
№ 4

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБУ ДО СШОР «Молодость»
от « 08 » июля 2026 г.
№ 02-01/ 130

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МБУ ДО СШОР «Молодость»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка МБУ ДО СШОР «Молодость» (далее - Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим труда, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования отношений в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва «Молодость» Старооскольского городского округа (далее - Учреждение). Они обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения.

1.2. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются руководством Учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с представителем работников школы.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

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

При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор Учреждения обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, коллективным договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

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

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

Трудовой договор на определённый срок не более пяти лет (срочный трудовой договор) заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

Срочный трудовой договор на срок до 5 лет может заключаться по соглашению сторон:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту;

- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

- с заместителями директора;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству.

2.4. Приём на работу и увольнение работников Учреждения осуществляет директор Учреждения.

2.5. По соглашению сторон при заключении трудового договора в нём может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для заместителей директора - шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от 2-х до 6-ти месяцев испытание не может превышать 2-х недель.

Испытание не устанавливается:

- для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- несовершеннолетних лиц;

- молодых специалистов в течение года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, приглашённых на работу в порядке перевода;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до 2-х месяцев.

2.6. На работу тренером-преподавателем принимаются лица, отвечающие требованиям профессионального стандарта «Тренер-преподаватель», утвержденного приказом Минтруда России от 24 декабря 2020 года № 952н (с изменениями, введёнными приказом от 30 августа 2023 года № 686н).

2.7. К работе тренером-преподавателем допускаются лица, соответствующие квалификационным требованиям, не имеющие запрета на занятие педагогической (тренерской) деятельностью в соответствии с законодательством Российской Федерации, после прохождения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.8. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- 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; либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Лица, поступающие на работу в Учреждение, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном частью 4 статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, утвержденному приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. № 29н.

Приём на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.9. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.10. Приём на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и директором Учреждения.

В трудовом договоре оговаривается:

- условия труда;

- вид труда;

- срок работы;

- размер и срок выплаты заработной платы.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором Учреждения.

2.11. После подписания трудового договора директор Учреждения издаёт приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора. В нём должны быть указаны наименование должности в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.12. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

- ознакомить работника с его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, Коллективным договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.13. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, документы в котором располагаются в следующем порядке:

- опись документов личного дела;
- заявление о приеме на работу;
- приказ о приеме на работу;
- трудовой договор;
- анкета;
- дополнение к анкете;
- автобиография;
- копии документов об образовании;
- должностная инструкция с подписью работника об ознакомлении;
- согласие на обработку персональных данных;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная 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 (для вновь принимаемых на работу работников);

Работодатель обеспечивает хранение трудовых книжек и санитарных книжек работников в условиях, исключающих их утрату или порчу. Ответственное лицо назначается приказом работодателя.

В процессе трудовой деятельности в личное дело работника включаются в хронологическом порядке документы, подтверждающие изменение анкетно-биографических данных (копии дипломов, свидетельств, документов органов ЗАГС и т.п.), материалы, характеризующие работника (аттестационные листы, копии или выписки из приказов о перемещении по работе, связанные с изменениями условий трудового договора, выписки из приказов по присвоению квалификационной категории и т.п.).

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

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

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется. В случае отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой с соблюдением положений ст. 157 ТК РФ.

2.18. Основаниями для прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (п. 2 ст. 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не требовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи с существенными изменениями условий трудового договора (ст. 73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая ст. 72 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

2.19. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию Учреждения за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работника освобождают в срок, о котором он просит. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению.

2.20. Прекращение действия трудового договора (увольнение) оформляется приказом. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

В день увольнения администрация Учреждения производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник Учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором Учреждения;
- 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, 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;
- дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Уставом Учреждения, коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- рассмотрение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, включая право на забастовку;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- защиту персональных данных (ст. 89 ТК РФ);
- ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;

- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- получать заработную плату не реже, чем каждые полмесяца: 8 и 23 числа каждого месяца;
- заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство);
- работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе;
- тренер-преподаватель имеет право работать по совместительству только с разрешения работодателя по основному месту работы (ст. 348.7 ТК РФ);
- обращение в комиссию по урегулированию трудовых споров;
- очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учётом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска тренерам-преподавателям Учреждения, как правило, предоставляются в летний период;
- предоставление отпуска работникам Учреждения оформляется приказом директора Учреждения;
- график отпусков составляется на каждый календарный год, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, и доводится до сведения всех работников;
- право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев;
- по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению работником и работодателем в соответствии с трудовым законодательством.

3.2. Тренер-преподаватель Учреждения помимо прав, предусмотренных п.3.1. имеет право на:

- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;
- свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свободу выбора и использования методически обоснованных форм, средств, методов учебно-тренировочного процесса;
- на участие в разработке дополнительных общеобразовательных программ спортивной подготовки, учебно-тренировочных планов, календарных графиков, методических материалов и иных компонентов программ спортивной подготовки;

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

- на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения учебно-тренировочного процесса, необходимым для качественного осуществления спортивной подготовки;

- на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики тренеров-преподавателей;

- дополнительное профессиональное образование не реже чем один раз в четыре года;

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

3.3. Работник Учреждения обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, если директор Учреждения несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщать директору Учреждения 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);

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

- своевременно и точно исполнять распоряжения директора Учреждения, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход тренировочного процесса;

- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- эффективно использовать спортивное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать Устав Учреждения, локальные нормативные акты Учреждения.

Другие обязанности работников регламентируются их должностными инструкциями.

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

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию дополнительных общеобразовательных программы спортивной подготовки по виду спорта;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством.

3.5. Тренеры–преподаватели Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебно-тренировочных занятий, спортивных и массовых мероприятий, организуемых Учреждением, а также выездных соревнований и тренировочных сборов. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники Учреждения обязаны немедленно сообщить администрации.

3.6. Тренерам-преподавателям оставлять обучающихся одних в закрытых помещениях не допускается.

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

3.8. Приказом директора Учреждения в дополнение к учебно-тренировочной работе на тренеров-преподавателей может быть возложено руководство тренерским советом, которое регламентируется должностными инструкциями.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Директор Учреждения имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, если директор Учреждения несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

- другие права в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2. Директор Учреждения обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора Учреждения, 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;

- обеспечить исправное состояние оборудования;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

- предоставлять представителю работников Учреждения 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;

- рассматривать представления первичной профсоюзной организации о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах первичную профсоюзную организацию;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом 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 Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- 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 Учреждения, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

- обеспечивать не реже одного раза в четыре года повышение квалификации тренеров;

- создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

- обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.);
- обеспечивать сохранность имущества Учреждения, его сотрудников и обучающихся;
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- качественно и в полном объеме обеспечивать прохождение обучающихся спортивной подготовки под руководством тренера, тренеров по избранным видам спорта (спортивным дисциплинам) в соответствии с реализуемыми дополнительными общеобразовательными программами спортивной подготовки;
- обеспечивать участие лиц, проходящих спортивную подготовку, в спортивных соревнованиях в соответствии с требованиями федеральных стандартов спортивной подготовки;
- осуществлять медицинское обеспечение лиц, проходящих спортивную подготовку, в том числе организацию систематического медицинского контроля за счет средств, выделяемых Учреждению на выполнение муниципального задания на оказание услуг по спортивной подготовке либо получаемых по договору об оказании услуг по спортивной подготовке;
- организовать реализацию мер по предотвращению допинга в спорте и борьбе с ним в соответствии с законодательством;
- знакомить лиц, проходящих спортивную подготовку с локальными нормативными актами, связанными с осуществлением спортивной подготовки, а также с антидопинговыми правилами по соответствующим виду или видам спорта;
- осуществлять материально-техническое обеспечение лиц, проходящих спортивную подготовку, в том числе обеспечение спортивной экипировкой, оборудованием и спортивным инвентарем, необходимыми для прохождения спортивной подготовки, проезда к месту проведения спортивных мероприятий и обратно, питания и проживания в период проведения спортивных мероприятий за счет средств, выделенных Учреждению на выполнение муниципального задания на оказание услуг по спортивной подготовке, либо средств, получаемых по договору оказания услуг по спортивной подготовке;
- знакомить лиц, проходящих спортивную подготовку и участвующих в спортивных соревнованиях с нормами, утвержденными общероссийскими спортивными федерациями, правилами соответствующих видов спорта, положениями (регламентами) о спортивных соревнованиях, антидопинговыми правилами, условиями договоров с организаторами спортивных мероприятий в части, касающейся участия спортсменов в соответствующем соревновании;
- направлять лиц, проходящих спортивную подготовку, а также тренеров в соответствии с заявками общероссийских спортивных федераций или организаций, осуществляющих спортивную подготовку и созданных Российской Федерацией, для

участия в спортивных мероприятиях, в том числе в официальных спортивных соревнованиях;

- исполнять иные обязанности в соответствии с законодательством о физической культуре и спорте, учредительными документами и локальными нормативными актами Учреждения.

4.3. Администрация Учреждение в соответствии с законодательством о физической культуре и спорте, требованиями федеральных стандартов спортивной подготовки вправе осуществлять отбор лиц для их спортивной подготовки в установленном законодательством порядке, осуществлять иные права в соответствии с законодательством о физической культуре и спорте, учредительными документами и локальными нормативными актами Учреждения.

4.4. Учреждение с целью установления соответствия работника занимаемой должности, а также присвоения квалификационных категорий работникам в соответствии с имеющимися полномочиями, проводит аттестацию на основании локального нормативного акта Учреждения.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Учебно-тренировочный год продолжительностью 52 недели начинается в Учреждении с 01 октября и заканчивается 30 сентября. В период очередного отпуска тренера - преподавателя учебно-тренировочный процесс осуществляется в условиях оздоровительного (спортивного) лагеря и (или) по индивидуальным планам (заданиям) спортсменов на период их активного отдыха.

5.2. В Учреждении устанавливается режим рабочего времени исходя из специфики деятельности и обязанностей отдельных работников.

Продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных по скользящему графику), продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливаются графиками работы (сменности), составляемыми ежемесячно и утверждаемые руководителем Учреждения.

5.3. Изменение графиков работы (сменности) отдельных работников, связанное с замещением временно отсутствующего работника до выхода его на работу без изменения трудовой функции утверждается руководителем Учреждения.

5.4. Продолжительность рабочего времени директора, административного персонала, специалистов, лиц, осуществляющих спортивную подготовку, вспомогательного персонала, технических исполнителей и обслуживающего персонала Учреждения (за исключением инструктора – методиста) составляет 40 часов в неделю. При работе по совместительству – до 20 часов в неделю.

5.5. Рабочее время в Учреждении: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, перерыв на обед с 13.00 до 13.45. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на один час.

5.6. Режим рабочего времени и времени отдыха тренеров-преподавателей Учреждения, определяется коллективным договором, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, иными локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором, графиками работы и расписанием тренировочных занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной

власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере физической культуры и спорта.

5.7. В рабочее время тренеров-преподавателей включается учебно-тренировочная работа, индивидуальная работа с обучающимися, время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к тренировочным занятиям, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, научная и исследовательская работа, выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, тренерских, методических советов, коллегиальных органов управления Учреждением, а также другая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями, планами физкультурно-оздоровительных, спортивных и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Выполнение учебно-тренировочной работы тренерами-преподавателями характеризуется наличием установленных норм времени только для проведения учебно-тренировочных занятий.

Выполнение другой (иной) работы тренерами-преподавателями, вытекающей из их должностных обязанностей, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

Нормируемая часть рабочего времени тренеров-преподавателей определяется в астрономических часах. Выполнение учебно-тренировочной работы регулируется расписанием учебно-тренировочных занятий.

Соотношение тренерско-преподавательской и другой работы в пределах рабочей недели или учебно-тренировочного периода (спортивного сезона) определяется Положением о соотношении тренерско-преподавательской и другой работы в пределах рабочей недели и (или) учебно-тренировочного года.

5.8. Дни недели (периоды времени, в течение которых Учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для тренеров-преподавателей от проведения учебно-тренировочных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, тренер-преподаватель может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к тренировочным занятиям, соревнованиям и т.п.

5.9. Периоды отмены учебно-тренировочных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем тренеров - преподавателей Учреждения.

В периоды отмены учебно-тренировочных занятий в отдельных группах либо в целом по Учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям тренеры-преподаватели привлекаются к методической и другой организационной работе.

5.10. Учебно-тренировочную нагрузку тренерам-преподавателям на новый учебно-тренировочный год (сезон) устанавливает директор Учреждения до ухода тренера-преподавателя в отпуск, исходя из количества часов по учебно-тренировочному плану и дополнительным общеобразовательным программам спортивной подготовки, обеспеченности кадрами, других условий работы в Учреждении.

5.11. Тренерам-преподавателям устанавливается ставка заработной платы за норму часов непосредственно тренерско-преподавательской работы 18 часов в неделю. Непосредственная тренерская работа может включать в себя, в том числе, короткие перерывы, динамическую паузу, активный и пассивный отдых, время на подготовку к занятию, мероприятия по соблюдению техники безопасности и иные

мероприятия, согласно программам спортивной подготовки, утвержденным в Учреждении.

5.12. За учебно-тренировочную работу, выполняемую работником с его письменного согласия, ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, оплата производится пропорционально фактически определенному объему выполненной учебно-тренировочной работы.

5.13. Установленный в начале учебно-тренировочного года объем учебно-тренировочной нагрузки может быть уменьшен тренеру-преподавателю в течение учебно-тренировочного года в случае сокращения количества спортсменов, групп, уменьшения количества часов по планам, графикам спортивной подготовки.

5.14. При распределении (закреплении) работников Учреждения, совместно участвующих в реализации дополнительных общеобразовательных программ спортивной подготовки, допускаются следующие методы:

- бригадный метод работы (работа по реализации дополнительной общеобразовательной программы спортивной подготовки более чем одним специалистом, непосредственно осуществляющим учебно-тренировочный процесс по этапам (периодам), с контингентом спортсменов, закрепленных персонально за каждым специалистом).

Результативность деятельности отдельного работника, в том числе, определяется с учетом конкретного объема, сложности и специфики работы по коэффициенту трудового участия каждого конкретного специалиста (норме) отработанных часов) и вклада в выполнение установленных для бригады норм показателей результативности работы;

- одновременная работа двух и более тренеров-преподавателей, а также иных работников, осуществляющих спортивную подготовку, с одним и тем же контингентом спортсменов, закрепленных одновременно за несколькими тренерами-преподавателями с учетом специфики избранного вида спорта, в соответствии с федеральными стандартами спортивной подготовки по видам спорта.

При одновременной работе двух и более тренеров-преподавателей установление заработной платы осуществляется по коэффициенту трудового участия каждого конкретного специалиста, с учетом конкретного объема, сложности и специфики работы.

При расчете учебно-тренировочных часов на проведение занятий, начиная с групп начальной подготовки, может быть предусмотрено дополнительное количество часов (в пределах общей нормы часов, предусмотренных на реализацию соответствующей программы) для привлечения кроме основного тренера - преподавателя других необходимых специалистов в соответствии с обоснованием и расчетами на основе утвержденной дополнительной общеобразовательной программы спортивной подготовки. Основанием для привлечения нескольких специалистов для одновременной работы с группой спортсменов являются утвержденные федеральные стандарты спортивной подготовки (по видам спорта). При этом оплата труда данных специалистов, работающих одновременно с одной или несколькими группами спортивной подготовки (или индивидуально со спортсменами), осуществляется в порядке, предусмотренном локальным актом Учреждения.

5.15. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение отдельных работников Учреждения к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных

законодательством, по письменному приказу директора Учреждения с добровольного согласия работников.

5.16. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.17. Тренерам-преподавателям и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без уведомления администрации Учреждения;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебно-тренировочных занятий;
- удалять обучающихся с учебно-тренировочных занятий;
- курить в помещениях и на территории Учреждения;
- отвлекать тренеров-преподавателей во время учебно-тренировочного занятия от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с учебно-тренировочной деятельностью;
- созывать в рабочее время тренеров-преподавателей собрания, заседания, совещания по общественным делам.

5.18. Посторонние лица могут присутствовать на учебно-тренировочном занятии только с разрешения директора и его заместителей. Присутствовать на учебно-тренировочном занятии после его начала разрешается только директору Учреждения и его заместителям.

6. ПООЩРЕНИЯ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи обучающихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, здоровый образ жизни и за другие достижения, предусмотренные Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения, применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- выплата премии.

6.2. В целях поощрения работников применяется освещение спортивных соревнований и их победителей (призеров) в средствах массовой информации, в том числе местных и ведомственных, на официальном сайте Учреждения.

6.3. За особые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами и присвоения почетных званий.

6.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения коллектива Учреждения и заносятся в трудовую книжку.

6.5. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено в следующих случаях:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, приказом директора, если работник имеет дисциплинарное взыскание;

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

- за разглашение охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника; совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения; установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создало реальную угрозу наступления таких последствий;

- за нарушения тренером-преподавателем, в том числе однократного, общероссийских антидопинговых правил и (или) антидопинговых правил, утвержденных международными антидопинговыми организациями, признанного нарушением по решению соответствующей антидопинговой организации (ст. ТК РФ 348-11-1);

- за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы; представление работником подложных документов при заключении трудового договора.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором Учреждения. Директор Учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.5. До применения взыскания директор должен потребовать от работника объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Если по

истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. Днем обнаружения дисциплинарного проступка считается день, когда должностному лицу, которому подчинен работник, стало известно о проступке.

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на месте. Если работник отказывается ознакомиться с приказом под роспись, то составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Директор Учреждения по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения его срока.

Прошнуровано, пронумеровано и
скреплено печатью 7 листов

Представитель работников

А.Л. Исаев

Представитель работодателя

Н.Е. Шатохина

« 08 » июля 2026 года

