

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «СТАРТ»  
(МБУ ДО «СШ «Старт»)

**ПРИКАЗ**

«30» августа 2024 года

№ 70

**Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка  
МБУ ДО «СШ «Старт»**

В соответствии со статьей 190 Трудового кодекса Российской Федерации,  
руководствуясь Уставом,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) и ввести в действие с 01.09.2024 г.
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте и информационном стенде учреждения.
3. Признать с 01.09.2024 г. утратившими силу Правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные приказом № 55 от 22.05.2024.
4. Секретарю руководителя, Федяковой С.В., ознакомить всех работников с текстом настоящих Правил.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

О.П. Матвеева

**Приложение**  
к приказу от 30.08.2024 № 70  
«Об утверждении Правил внутреннего  
трудового распорядка МБУ ДО «СШ «Старт»

**СОГЛАСОВАНО**  
общим собранием работников  
МБУ ДО «СШ «Старт»  
Протокол от «30» августа 2024 № 4

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом МБУ ДО «СШ «Старт»  
от 30.08.2024 № 70

## **ПРАВИЛА** **внутреннего трудового распорядка** **МБУ ДО «СШ «Старт»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации») и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работниками меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа «Старт» (МБУ ДО «СШ «Старт» (далее – Учреждение).

1.2. В трудовых отношениях с работником Учреждения работодателем является Учреждение в лице директора Учреждения.

### **2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Прием на работу в Учреждение осуществляется на основании трудового договора.

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

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением 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 электронного документа;

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

Лица, из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, также предъявляют решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти Свердловской области, о допуске их к соответствующему виду деятельности.

2.3. Лицо, поступающее на работу, проходит обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр. Медицинская организация, осуществляющая обязательный предварительный медицинский осмотр при приеме на работу, назначается работодателем.

2.4. В соответствии со статьей 60.1 Трудового кодекса Российской Федерации при поступлении на работу в учреждение по совместительству лицом, поступающим на работу, также предъявляются документы, подтверждающие наличие основной работы (трудовой договор по месту основной работы или заверенная работодателем копия трудовой книжки).

2.5. При заключении трудового договора впервые учреждением оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, учреждением представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.6. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.7. Порядок обработки и защиты персональных данных работника (фамилия, имя, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, семейное положение и иные данные), а также права и обязанности работника и работодателя в области обработки персональных данных устанавливаются Положением о защите и обработке персональных данных.

2.8. Педагогической деятельностью в учреждении **ИМЕЮТ ПРАВО** заниматься: лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам;

лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки «Образование и педагогические науки» и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения (для педагогической деятельности по основным общеобразовательным программам);

лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по

специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения (для педагогической деятельности по дополнительным общеобразовательным программам);

лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н, назначенные на должность в порядке исключения, по рекомендации аттестационной комиссии, как обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

2.9. 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, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящего пункта; признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.10. Наряду с указанными в статье 76 Трудового кодекса Российской Федерации случаями работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации. Директор учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.11. К трудовой деятельности в учреждении не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.12. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Организацию указанной работы осуществляет лицо, уполномоченное работодателем, которое также знакомит работника:

с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией;

с инструкциями по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда,

противопожарной безопасности;

с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

2.13. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя 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.

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

2.15. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, соглашений и локальных нормативных актов. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора учреждения – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

2.16. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

2.17. С работниками, согласно законодательству Российской Федерации, работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной материальной ответственности. Соответствующее условие должно быть включено в трудовой договор.

2.18. Учреждение ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в нем свыше пяти дней, в случае, когда работа в данном учреждении является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.19. 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 системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.20. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда 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 системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.21. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:

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

5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

б) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо его реорганизацией, с изменением типа учреждения;

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

11) нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником учреждения являются:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

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

2.24. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, 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, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.25. 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.

2.26. Расторжение трудового договора с беременными женщинами и лицами с семейными обязанностями производится с учетом требований, установленных статьей 261 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

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

2.29. 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 Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом

сохранялось место работы (должность).

В день увольнения работник возвращает все выданные ему для работы в учреждении документы, оборудование, носители ЭЦП, оформленные на работодателя, инструменты и иные товарно-материальные ценности. Факт возврата работником учреждению полученных им товарно-материальных ценностей, документов и выполнения прочих обязательств удостоверяется путем оформления работником обходного листа. Один экземпляр обходного листа сдается работником специалисту по кадрам при получении на руки трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, копия остается у работника для подтверждения выполнения им всех обязательств. В случае возникновения претензий в части недостачи оборудования, материалов, числящихся за работником, к нему могут быть предъявлены претензии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В день прекращения трудового договора учреждение обязано выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника учреждение также обязано выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.30. При увольнении работника работодатель, помимо трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности в электронном виде, выдает справку о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы, справку по форме 2-НДФЛ.

2.31. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

### **3. ИЗМЕНЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

3.1. Изменение условий, определенных сторонами трудового договора, в том числе перевод, допускается только по соглашению сторон. В установленном законодательством случаях изменение условий трудового договора допускается без письменного согласия работника.

3.2. Под переводом понимается постоянное или временное изменение трудовой функции и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

3.3. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у работодателя.

3.4. Перевод работника на другую работу оформляется приказом работодателя. На основании которого делается запись в трудовую книжку работника (за исключением случаев временного перевода).

3.5. Приказ о переводе работника объявляется последнему под подпись.

### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

4.1. Права и обязанности работников учреждения устанавливаются статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.2. Академические права и свободы, трудовые права и социальные гарантии педагогических работников учреждения устанавливаются частями 3-5 и 8 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

4.3. Академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных локальными нормативными актами учреждения.

4.4. Работодателем осуществляется предоставление предусмотренных Трудовым

кодексом Российской Федерации гарантий при прохождении работниками диспансеризации: освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренным законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

**4.5. Помимо обязанностей, указанных в статье 21 Трудового кодекса Российской Федерации, работники также:**

4.5.1. Соблюдают деловой стиль одежды (за исключением тренеров-преподавателей, которые используют спортивную экипировку, предоставленную работодателем, или спортивную одежду);

4.5.2. Не используют подвижную (мобильную) и стационарную связь для решения личных вопросов;

4.5.3. Пользуются информационно-телекоммуникационной сетью Интернет только для выполнения своих трудовых обязанностей;

4.5.4. Не используют социальные сети, внешние почтовые клиенты, мессенджеры в личных целях;

4.5.5. Не используют в рабочее время в личных целях социальные сети, внешние почтовые клиенты, мессенджеры, не посещает сайты развлекательного и рекламного характера;

4.5.6. Проходят флюорографию или рентгенографию легких не реже одного раза в год;

4.5.7. По согласованию с директором Учреждения размещают объявления, информацию, афиши, дипломы, рекламы и другие информационные материалы в строго предусмотренных для этой цели местах (на стендах для объявлений);

4.5.8. Соблюдают правила пользования (эксплуатации) различного оборудования в учреждении (спортивных тренажеров, симуляторов, персональных компьютеров, мультимедийной техники, звукоусиливающей аппаратуры, мебели, их внутреннего устройства, покрытий);

4.5.9. Допускают непродолжительный отдых только во время перерывов для отдыха и питания (в случае их установления настоящими Правилами или трудовым договором);

4.5.10. Отсутствуют в учреждении в рабочее время только с согласия непосредственного руководителя;

4.5.11. Воздерживаются от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности учреждения, его руководителя, работников учреждения, если это не входит в должностные обязанности работника;

4.5.12. Воздерживаются от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, избегают агрессивного поведения;

4.5.13. Воздерживаются от грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

4.5.14. Воздерживаются от угроз, оскорбительных выражений, реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

4.5.15. Проявляют вежливость, корректность, внимательность, доброжелательность, терпимость в общении с работниками учреждения, участниками образовательных отношений и гражданами;

4.5.17. Воздерживаются от вовлечения обучающихся и их родителей (законных представителей) в обсуждение вопросов, связанных с трудовыми отношениями в учреждении, в том числе касающимися других работников;

4.5.18. Разрешают противоречия и возникающие проблемы путем их конструктивного взаимодействия, без угроз, оскорблений, провоцирующих выражений и ультимативных требований;

4.5.19. Соблюдают антикоррупционные требования, установленные законодательством РФ и локальными нормативными актами учреждения.

4.5.20. Качественно и в срок выполняют задания, поручения, распоряжения и указания непосредственного руководителя;

4.5.21. Применяют средства индивидуальной защиты в соответствии с требованиями законодательства;

4.5.22. Соблюдают запрет работодателя на курение в помещениях и на территории учреждения;

4.5.23. Соблюдают запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков;

4.5.24. Участвуют в Общем собрании работников учреждения, педагогические работники и заместители директора участвуют также в заседаниях педагогического совета, рабочих и творческих групп;

4.5.25. Выполняют требования пожарной безопасности, антитеррористической защищенности объекта, охраны труда и требуют этого от участников образовательных отношений и посетителей учреждения;

4.5.26. Проходят повторные пожарные инструктажи два раза в год (в установленном порядке);

4.5.27. Посещают занятия по обучению работающего населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций;

участвуют в проводимых в учреждении учениях и тренировках по гражданской обороне, защите населения от чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности.

4.6. Обязанности педагогических работников учреждения устанавливаются частью 1 статьи 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации». Иные обязанности педагогических работников, не предусмотренные частью 1 статьи 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», устанавливаются указанным федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, трудовым договором.

4.7. Работники Учреждения ежегодно проходят обязательные периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

4.8. Педагогическим работникам запрещается осуществлять индивидуальную трудовую деятельность и репетиторство с обучающимися, в отношении которых они осуществляют образовательную деятельность в Учреждении.

## **5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

5.1. Основные права и обязанности работодателя устанавливаются статьей 22 Трудового кодекса Российской Федерации.

## **6. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ И РАБОТНИКОВ С ПОМОЩЬЮ МЕССЕНДЖЕРОВ**

6.1. Для оперативного общения Работодателя с Работниками по производственным (рабочим вопросам) Работодатель определил одним из видов взаимодействия мессенджер **WhatsApp** (корпоративный рабочий чат).

6.2. Корпоративный рабочий чат используется для организации оперативной работы учреждения, а именно:

- рассылки работникам рабочей информации и получение ответной информации в кратчайшие сроки;

- обращений для обсуждения рабочих задач;
- оперативного взаимодействия работников по рабочим вопросам;
- проведения дистанционных совещаний и конференций.

6.3. Для общения в корпоративном рабочем чате Работник использует личный телефон.

6.4. В корпоративном рабочем чате разрешено рассылать:

- письменные сообщения по решению текущих рабочих задач;
- предложения, опросы, анкетирования, внутренние рабочие документы, требующие согласования;

- обращения по согласованию дальнейших действий;
- фото и видео, ссылки на рабочую информацию.

6.5. В корпоративном чате **ЗАПРЕЩЕНО** отправлять:

- документы, содержащие коммерческую тайну;
- персональные данные свои и других работников;
- высказывания, касающиеся вопросов индивидуального характера (материально-техническое обеспечение спортсменов, оснащенность спортивными объектами, индивидуальные графики расписаний, уровень заработной платы и т.п.);
- информацию личного характера, фото и видео и т.п., которые не относятся к трудовой деятельности.

6.6. За нарушение правил настоящего раздела Работодатель может привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

## 7. ВЫПЛАТА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

7.1. Выплата работникам причитающейся в полном размере заработной платы производится **20 (за первую половину месяца) и 5 числа (окончательный расчет)** каждого месяца. Заработная плата за декабрь выплачивается до 31 декабря включительно. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.2. Заработная плата выплачивается в безналичной денежной форме путем ее перечисления по указанным работником банковским реквизитам.

7.3. Работник уведомляет работодателя о замене кредитной организации, 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.

7.4. Работникам, которым предусмотрена сокращенная продолжительность рабочего времени, заработная плата выплачивается в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени.

7.5. В случае установления работнику неполного рабочего времени заработная плата выплачивается пропорционально отработанному им времени.

7.6. Работодатель ежемесячно не позднее 5 числа извещает работника:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7.7. Извещение работника о составных частях заработной платы, а также предоставление иной информации, предусмотренной статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации, осуществляется путем выдачи работнику расчетного листка лично в руки.

## 8. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

8.1. Режим рабочего времени работников (начало и окончание рабочего дня, перерывы для отдыха и питания и т.д.) определяется **Приложением № 1** к настоящим Правилам.

8.2. Для лиц, работающих по совместительству (кроме тренеров-преподавателей), а также лиц, чей режим рабочего времени отличается от установленных настоящими Правилами, режим рабочего времени определяется трудовым договором.

8.3. В Учреждении в отношении директора вводится ненормированный рабочий день, исходя из пятидневной 40-часовой рабочей недели с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

8.4. Условие об установлении работнику режима ненормированного рабочего дня включается в трудовой договор с работником.

8.5. При продолжительности рабочей недели менее 40 часов нормальная продолжительность рабочего дня (смены) устанавливается с учетом:

- части третьей статьи 95 Трудового кодекса Российской Федерации;
- приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 13 августа 2009 г. № 588н «Об утверждении Порядка исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю»;
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

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

8.7. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов (кроме тренеров-преподавателей - в связи с особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников).

8.8. Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

## 9. СМЕННАЯ РАБОТА

9.1. В Учреждении применяется режим сменной работы, который действует в отношении должности вахтера.

9.2. Рабочее время каждого вахтера определяется директором Учреждения посредством чередования смен в пределах рабочей недели. Количество работников в смену: 1, продолжительность смены: 12 часов (начало: 08.00, окончание: 20.30), обеденный перерыв: 30 минут.

9.3. Режим рабочего времени указанных работников определяется графиком сменности, который утверждается работодателем в порядке, установленном статьей 103 Трудового кодекса Российской Федерации. Работники чередуются по сменам равномерно.

9.4. Распределение работающих по сменам, составление графиков сменности производится специалистом по кадрам и утверждается приказом директора Учреждения. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

## 10. ПЕРЕРЫВЫ ДЛЯ ОТДЫХА И ПИТАНИЯ

10.1. В течение рабочего дня работникам предоставляются перерывы для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, которые не включаются в рабочее время и оплате не подлежат.

10.2. Перерыв для отдыха и питания не предоставляется работникам, если установленная для них продолжительность ежедневной работы не превышает четырех часов.

10.3. В соответствии с частью третьей статьи 108 Трудового кодекса Российской Федерации не предоставляется перерыв для отдыха и питания работникам, работающим по должности тренер-преподаватель.

10.4. Педагогическим и иным работникам, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, обеспечивается возможность приема пищи в рабочее время одновременно вместе с обучающимися. Для отдыха и приема пищи в рабочее время отводится тренерская. Категорически запрещается прием пищи и употребление напитков в иных помещениях (спортивных залах, рекреациях, коридорах).

## **11. РАБОТА И ОПЛАТА ТРУДА В ВЫХОДНЫЕ И НЕРАБОЧИЕ ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ. ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ РАБОТЫ НАКАНУНЕ НЕРАБОЧИХ ПРАЗДНИЧНЫХ ДНЕЙ**

11.1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

11.2. В исключительных случаях работник может быть привлечен к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. В данном случае работник и работодатель руководствуются ст. 113 ТК РФ.

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

11.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается с учетом всех компенсационных и стимулирующих выплат, предусмотренных работнику.

11.5. 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.

11.6. В случае, если работник, привлекавшийся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, выберет в качестве компенсации предоставление ему другого дня отдыха, указанный день используется работником только в текущем календарном году.

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

## **12. ОСОБЕННОСТИ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ТРЕНЕРОВ-ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ**

12.1. К рабочему времени тренеров-преподавателей, в соответствии со статьей 91 Трудового кодекса Российской Федерации, относится:

- учебная(преподавательская) работа;
- другая педагогическая работа.

12.2. Нормы времени устанавливаются только для учебной (преподавательской) работы, которые выражаются в фактическом объеме учебной нагрузки тренера-преподавателя.

12.3. Виды работ, относящиеся к «другой педагогической работе», не конкретизируются по количеству часов и выполняются тренерами-преподавателями в течение рабочих дней.

12.4. Перечень работ, относящихся к «другой педагогической работе» и выполнение которых требует обязательного присутствия тренеров-преподавателей на рабочем месте, указан в **Приложении № 2** к настоящим Правилам.

12.5. В учебную (преподавательскую) работу входят:

учебно-тренировочные занятия независимо от их продолжительности; короткие перерывы между каждым учебным занятием.

12.6. Другая педагогическая работа включает в себя:

- подготовку к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности;

- участие в разработке программ учебных предметов;

- изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;
- ведение журнала учета занятий;
- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;
- участие в работе педагогических советов;
- проведение родительских собраний;
- выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися;
- участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в учреждении, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, экскурсиях, других формах учебной деятельности;
- периодические кратковременные дежурства в Учреждении в период осуществления образовательного процесса (при необходимости);
- иные обязанности, предусмотренные профессиональными стандартами и квалификационными характеристиками.

12.7. Изменения в расписании занятий (перенос, отмена занятий и т.п.) по инициативе тренера-преподавателя производится на основании заявления не менее, чем за один рабочий день с обязательным согласованием заместителем директора, отвечающим за организацию образовательного процесса.

12.8. Для тренеров-преподавателей учебно-тренировочное занятие продолжительностью 45 минут («академический час») при реализации общеразвивающих программ в Учреждении соответствует астрономическому часу. Это правило учитывается при подсчете часов в таблице учета рабочего времени.

### **13. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА**

13.1. Если работник по уважительной причине не может приступить к выполнению трудовых обязанностей в Учреждении, он должен известить об этом непосредственного руководителя не позднее двух часов до начала своей работы, в экстренных случаях (госпитализация в медицинскую организацию, семейные обстоятельства и др.) – при первой возможности.

13.2. В день, когда работник выполняет трудовые обязанности вне рабочего места (прохождение дополнительного профессионального образования, самообразование, подготовка к занятиям), при наступлении временной нетрудоспособности работник должен известить об этом заместителя директора или непосредственного руководителя в день оформления листка нетрудоспособности.

13.3. При наступлении временной нетрудоспособности в период основного ежегодного оплачиваемого отпуска работник или доверенное лицо (по просьбе работника) сообщает об этом заместителю директора или непосредственному руководителю не позднее трех дней со дня выдачи листка нетрудоспособности.

13.4. Извещение (уведомление) работником о своей временной нетрудоспособности осуществляется любым способом, позволяющим достоверно зафиксировать факт сообщения информации.

13.5. Номер листка нетрудоспособности представляется работником в первый день выхода на работу после болезни.

13.6. По соглашению между работником Учреждения и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## 14. РАБОЧЕЕ МЕСТО ТРЕНЕРОВ-ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ

14.1. Рабочим местом тренеров-преподавателей во время осуществления им учебной (преподавательской) работы является спортивный зал и (или) тренажерный зал и другие помещения (площадки), на которых осуществляется учебно-тренировочный процесс по утвержденному расписанию.

14.2. Перечень работ, обязанностей, выполнение которых требует обязательного присутствия тренеров-преподавателей на рабочем месте, устанавливается Приложением № 3 к настоящим Правилам.

## 15. СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ

15.1. Режим труда и отдыха, установленный в учреждении, в служебной командировке на работника не распространяется. В то же время работник подчиняется правилам поведения, нормам профессиональной этики, принятым в учреждении, в течение всего времени командировки, включая ночное время.

## 16. ОТПУСКА

16.1. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы, должности и заработка.

16.2. **Педагогическим работникам Учреждения (старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель, старший инструктор-методист, инструктор-методист, инструктор по физической культуре)** предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня (в соответствии с п. 1 Раздела II Постановления Правительства РФ от 14.05.2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», подраздела 2 Раздела I Постановления Правительства РФ от 21.02.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»).

16.3. **Директору Учреждения** предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня (в соответствии с п. 2 Раздела II Постановления Правительства РФ от 14.05.2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»), т.к. должность «Директор» относится к подразделу 1 Раздела II Номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 21.02.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»).

16.4. Директору учреждения также предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 3 календарных дня.

16.5. **Заместителю директора (направление деятельности «руководство образовательным процессом»)** предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня (в соответствии с п. 3 Раздела II Постановления Правительства РФ от 14.05.2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», подраздел 2 Раздела II Постановления Правительства РФ от 21.02.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»), т.к. его деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью.

16.6. **Заместителю директора (направление деятельности: руководство административно-хозяйственным процессом)** предоставляется ежегодный основной

оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, т.к. его деятельность не связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью.

16.7. Остальным работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

16.8. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

16.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

16.10. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

16.12. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.

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

16.14. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до 18 лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

16.15. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.

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

16.17. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

16.18. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;

- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами Учреждения.

16.19. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику Учреждения по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

16.20. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по соглашению сторон может быть заменена денежной компенсацией.

16.21. Отпуск по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам предоставляется работникам Учреждения в порядке, установленном статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

## 17. ПООЩЕНИЯ ЗА ТРУД

17.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии;
- награждение почетной грамотой;
- другие виды поощрений.

17.2. В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

17.3. В отношении работника, имеющего дисциплинарное взыскание, наложенное на него в письменной форме приказом работодателя, в качестве меры поощрения применяется только досрочное снятие такого дисциплинарного взыскания.

17.4. Поощрения оформляются приказом Учреждения.

17.5. Работники учреждения могут представляться к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами Министерства просвещения Российской Федерации, наградами Свердловской области, представляться к другим видам поощрений.

## 18. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

18.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения.

18.2. Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

18.3. За совершение дисциплинарного проступка, несоблюдение норм профессиональной этики педагогических работников и положений, указанных в Главе 4 настоящих Правил работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

## 19. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

19.1. 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.

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

19.3. 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.

19.4. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

19.5. 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 Учреждения.

19.6. 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.

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

19.8. Приказ 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 под роспись, то составляется соответствующий акт.

19.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников.

## **20. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ И РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

20.1. Учреждение имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

20.2. Ответственность педагогических работников устанавливается статьей 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

20.3. Ответственность работодателя устанавливается Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

## **21. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

21.1. По всем вопросам, не урегулированным настоящими Правилами, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

21.2. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения.

### РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

Должности работников	Режим работы. Выходные дни	Продолжительность ежедневной работы(смены), в том числе неполного рабочего дня (смены)	Время начала и окончания работы (продолжительность рабочего дня или смены). Время перерыва для отдыха и питания
Старший тренер-преподаватель	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (согласно утвержденному расписанию занятий);</li> <li>- Пятидневная рабочая неделя с одним выходным днем (согласно утвержденному расписанию занятий)</li> </ul>	согласно утвержденному расписанию учебно-тренировочных занятий	Время начала и окончания работы – Согласно утвержденному расписанию занятий.
Тренер-преподаватель	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (согласно утвержденному расписанию занятий);</li> <li>- Пятидневная рабочая неделя с одним выходным днем (согласно утвержденному расписанию занятий)</li> </ul>	согласно утвержденному расписанию учебно-тренировочных занятий	Время начала и окончания работы - Согласно утвержденному расписанию занятий. Время перерыва в работе для тренеров-преподавателей не предусмотрено.
Директор	Пятидневная рабочая неделя – 40 часов, с 2 выходными днями (суббота, воскресенье). Работа на условиях ненормированного рабочего дня.	8 часов	Время работы: с 8.30 до 17.00 Перерыв: 12.00-12.30
Заместитель директора	Пятидневная рабочая неделя – 40 часов, с 2 выходными днями (суббота, воскресенье)	8 часов	Время работы: с 8.30 до 17.00 Перерыв: 12.00-12.30
Специалист по кадрам, специалист по охране труда, секретарь руководителя	Пятидневная рабочая неделя – 40 часов, с 2 выходными днями (суббота, воскресенье)	8 часов	Время работы: с 8.30 до 17.00 Перерыв: 12.00-12.30
Старший инструктор-методист, Инструктор - методист	Пятидневная рабочая неделя. 36 часов в неделю, с 2 выходными днями (суббота, воскресенье)	понедельник – 8 часов, вторник-четверг – 7 часов	Время работы: с 8.30 до 17.00 Перерыв: 12.00-12.30 Время работы: с 8.30 до 16.00 Перерыв: 12.00-12.30

Вахтер	Режим сменной работы * с предоставлением выходных дней по скользящему графику (Сменная работа: 2 дня - рабочие дни 2 дня – выходные дни)	12 часов	Время работы: с 08.00 до 20.30
Уборщик служебных помещений,	Пятидневная рабочая неделя – 40 часов, с 2 выходными днями (суббота, воскресенье)	8 часов	Время работы: с 8.30 до 17.00 Перерыв: 12.00-12.30
Спортсмен-инструктор	Пятидневная рабочая неделя - 40 часов, с 2 выходными днями (суббота, воскресенье)	8 часов	Время работы: с 8.30 до 17.00 Перерыв: 12.00-12.30
Техник по эксплуатации и ремонту спортивной техники	Пятидневная рабочая неделя – 40 часов, с 2 выходными днями (суббота, воскресенье)	8 часов	Время работы: с 08.30 до 17.00
Электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Пятидневная рабочая неделя – 40 часов, с 2 выходными днями (суббота, воскресенье)	8 часов	Время работы: с 8.30 до 17.00 Перерыв: 12.00-12.30
Дежурный по спортивному залу	Пятидневная рабочая неделя – 40 часов, с 2 выходными днями (суббота, воскресенье)	8 часов	Время работы: с 8.30 до 17.00 Перерыв: 12.00-12.30
Оператор по вводу данных	Пятидневная рабочая неделя – 40 часов, с 2 выходными днями (суббота, воскресенье)	8 часов	Время работы: с 8.30 до 17.00 Перерыв: 12.00-12.30
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Пятидневная рабочая неделя – 40 часов, с 2 выходными днями (суббота, воскресенье)	8 часов	Время работы: с 8.30 до 17.00 Перерыв: 12.00-12.30

\*Для работников на режиме сменной работы с предоставлением выходных дней по скользящему графику ведётся суммированный учет рабочего времени, дни отдыха не являются закрепленными, передвигаются и приходятся на любой день, включая и государственные праздники.

По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии, может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени.

к Правилам внутреннего  
трудового распорядка  
МБУ ДО «СШ «Старт»

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**работ, обязанностей, выполнение которых требует обязательного**  
**присутствия тренеров-преподавателей на рабочем месте**

- Ведение журнала учета занятий с группой;
- Мероприятия для обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, не предусмотренные образовательной программой, но проводимые в Учреждении;
- Спортивные и физкультурные мероприятия по плану работы Учреждения;
- Мероприятия муниципального, областного или федерального уровня, проводимые по решению уполномоченного органа, подготовка к ним;
- Обучение работников Учреждения в рамках дополнительного профессионального образования, проводимого в Учреждении;
- Подготовка и сдача отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- Организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся;
- Заседание Педагогического совета Учреждения;
- Заседание Общего собрания работников Учреждения;
- Проведение родительского собрания;
- Периодические кратковременные дежурства;
- Исполнение поручений непосредственного руководителя;
- Работа с персональными данными обучающихся и работников Учреждения;
- Прохождение инструктажей по пожарной безопасности, охране труда, по соблюдению антикоррупционного законодательства;
- Занятия по обучению работающего населения в области ГО и ЧС;
- Участие в проводимых в Учреждении учениях и тренировках по ГО и ЧС, обеспечению пожарной безопасности;
- Подготовка и предоставление информации, связанной со своей педагогической деятельностью, по запросу непосредственного руководителя.

## **ПОРЯДОК**

### **выполнения тренерами-преподавателями обязанностей, связанных с участием в работе Педагогических советов и работой по проведению родительских собраний**

1. Настоящее Приложение к Правилам внутреннего трудового распорядка устанавливает порядок выполнения тренерами-преподавателями обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов и работой по проведению родительских собраний (далее вместе – Мероприятия).

2. Обязанность тренера-преподавателя, связанная с **участием в работе Педагогических советов и работой по проведению родительских собраний**, относится к другой педагогической работе, определяемой Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 г. № 536. Указанная работа выполняется тренерами- преподавателями в пределах установленной продолжительности рабочего времени.

3. Дополнительной оплаты за выполнение указанных обязанностей, помимо оплаты, установленной согласно тарификации, не производится. Согласия работника на выполнение данной работы не требуется.

4. Отсутствие тренера-преподавателя на заседаниях Педагогического совета и родительских собраниях **НЕ ДОПУСКАЕТСЯ**, за исключением случаев временной нетрудоспособности, нахождения работника в командировке, отпуске и других уважительных причин, подтвержденных документами.

#### **5. Участие в работе Педагогических советов Учреждения.**

5.1. Педагогические советы проводятся на уровне Учреждения.

5.2. Не допускается самовольный уход работника до окончания заседания педагогического совета.

5.3. О причинах, не позволяющих присутствовать на заседании Педагогического совета, тренер-преподаватель обязан сообщить директору учреждения.

5.4 При совпадении учебных занятий с заседаниями Педагогического совета, тренеры-преподаватели выполняют учебную (преподавательскую) работу. Перенос учебных занятий с целью участия работника в заседании педагогического совета допускается в исключительных случаях по согласованию с заместителем директора.

5.5. При совпадении запланированных иных (внеучебных) мероприятий с заседаниями Педагогического совета изменение графика проведения запланированных иных (внеучебных) мероприятий производится по согласованию с заместителем директора.

#### **6. Работа по проведению родительских собраний тренерами-преподавателями.**

6.1. Обязанности по организации и проведению родительских собраний возлагаются на тренеров-преподавателей, закрепленных за группой.

6.2. В родительских собраниях также могут участвовать иные педагогические работники.

6.3. Подготовка к проведению родительского собрания включает:

- уведомление родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся о проведении родительского собрания любым способом;
- составление плана проведения родительского собрания, подготовка аналитических материалов, презентаций, листа регистрации собрания и протокола собрания (при необходимости);
- индивидуальное консультирование родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся до проведения собрания;

- предложение различного вида помощи родителям (законным представителям);
- урегулирование конфликтных ситуаций и спорных вопросов с родителями (законными представителями) до родительского собрания;
- выяснение обстоятельств, по которым родители (законные представители) не смогли участвовать в собрании;
- взаимодействие с другими педагогическими работниками;
- диагностика спортивных результатов, поведения и прилежания;
- подготовку информации о плане работы, в том числе о возможных поездках на соревнования, сборы.

6.4. О проведении родительского собрания, а также о его итогах, тренер-преподаватель информирует заместителя директора.

6.5. При проведении родительского собрания тренер-преподаватель: поддерживает доверительную атмосферу, не допускает необоснованных конфликтов; соблюдает законодательство о персональных данных.

6.6. До начала проведения собрания тренер-преподаватель встречает родителей (законных представителей) в холле первого этажа здания Учреждения.

6.7. По завершении родительского собрания тренер-преподаватель отвечает на индивидуальные вопросы родителей (законных представителей).