

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА  
ПО ПЛАВАНИЮ «ДЕЛЬТА» г. КАЗАНИ**

420080 г.Казань проспект Х.Ямашева – 7 пл бассейн «Оргсинтез» кон.телефон : (843)2375691

**«СОГЛАСОВАНО»**

На заседании совета трудового  
коллектива от 01.09.2023 г.

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор МБУ ДО  
«СШОР «ДЕЛЬТА»  
по плаванию г.Казани

С.Ю.Чепик

«» 2023г.



**ПРАВИЛА  
внутреннего трудового распорядка  
МБУ ДО «СШОР по плаванию  
«ДЕЛЬТА»  
г.Казани**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Кодекс) ФЗ «Об образовании в РФ» ч.2.ст.30, Приказа Роспотребнадзора от 04.08.2023 №1493 п.9 и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в бюджетном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва по плаванию», (далее - Учреждение).

1.2 Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

1.3 Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Руководителем Учреждения.

1.4 Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками организации.

1.5 Настоящие Правила доводятся до каждого работника организации.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И ПЕРЕВОДА НА РАБОТУ

2.1 Прием на работу оформляется приказом Руководителя, который предоставляется работнику под подпись в 3-дневный срок со дня начала работы, работником СШОР.

2.2 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Руководителю Учреждения:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. Либо поступающий на работу может предоставить заверенные надлежащим образом бумажные документы, которые содержат сведения о всех периодах деятельности работника;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учёта, 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 о наличии физкультурного образования, о квалификации или наличии специальных знаний;
- медицинский осмотр (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в СШОР по плаванию;
- 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.

2.3 Обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора подлежат все лица (ст. 69 ТК РФ).

2.4 При заключении трудового договора впервые трудовая книжка ( в электронном виде) оформляется Руководителем Учреждения. В случае, если на работника, поступающего на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счёт, Руководитель Учреждения представляет в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного работника в системе индивидуального (персонифицированного) учёта (ст.65 ТК РФ).

2.5 При заключении трудового договора работник, поступающий на работу, предъявляет Руководителю Учреждения сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового

стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведётся трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. (ст. 66.1.ТК РФ)

2.6 Директор Учреждения формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. (66.1.ТК РФ)

2.7 На всех сотрудников, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки в электронном виде, согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.8 С каждой записью, вносимой на основании приказа Руководителя Учреждения в трудовую книжку, администрация Учреждения обязана ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке.

2.9 На каждого работника Учреждения ведётся личное дело, в котором находятся:

- личный лист по учету кадров;
- заявление о приеме на работу;
- должностная инструкция;
- характеристики и рекомендательные письма;
- личные заявления сотрудника;
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- копии приказов по личному составу в отношении сотрудника(о приеме, увольнении, переводе, отпусках, норматив по оплате труда);
- материалы по результатам аттестации;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.
- Лист-заверитель дела

2.10 После увольнения работника его личное дело хранится в Учреждении в течение 75 лет.

2.11 Трудовой договор с Руководителем Учреждения заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле Учреждения. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Руководителя Учреждения. При фактическом допущении работника к работе Руководитель Учреждения обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе. (ст. 67 ТК РФ)

2.12 При приёме на работу (до подписания трудового договора) работник знакомится под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (ст. 68 ТК РФ):

- с Уставом Учреждения;
- с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- с должностной инструкцией (второй экземпляр получает на руки);
- с Положением об оплате труда;
- с нормами производственной санитарии и гигиены труда, правилами противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте.

2.13 Срок действия трудового договора определяется работником и Руководителем Учреждения при его заключении и может быть заключен на неопределённый срок и на определённый срок, не более 5 лет (срочный трудовой договор).

2.14 По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться в соответствии со ст.59 ТК РФ.

2.15 При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе ст.70 ТК РФ.

- 2.16 Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора ч.2 ст. 67 ТК РФ, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.
- 2.17 В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов. (ст.70 ТК РФ)
- 2.18 При неудовлетворительном результате испытания Руководитель 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.
- 2.19 При неудовлетворительном результате испытания, расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия.
- 2.20 Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.
- 2.21 Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Руководителя в письменной форме за три дня. (ст.71 ТК РФ)
- 2.22 Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ч.2 и ч 3 ст.72.2 ТК РФ.
- 2.23 По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается пункт 5 части 1 ст.77 ТК РФ. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора ст.72.1 ТК РФ.
- 2.24 При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных ч.2 и ч 3 ст.72.2 ТК РФ, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

### **3. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ (ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА)**

- 3.1 Увольнение работника — прекращение трудового договора — осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством, согласно ст. 77 ТК РФ. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон (ст.78 ТК РФ)
- 3.2 Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Руководителя Учреждения письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).
- 3.3 Руководитель Учреждения может расторгнуть трудовой договор с работником в следующих случаях:
- систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него Уставом Учреждения, трудовым договором, настоящими Правилами, должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
  - несоответствие работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
  - прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также в случаях отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
  - появление на работе в состоянии алкогольного опьянения, состоянии наркотического или токсического опьянения;
  - совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, установленным вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного наказания;
  - применение к лицам проходящих спортивную подготовку, связанных с физическим или психическим насилием над личностью;

- повторное грубое нарушение Устава Учреждения в течение года;
  - в других случаях, определенных законодательством РФ;
- 3.4 Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения (ст. 79 ТК РФ)
- 3.5 Прекращение трудового договора оформляется приказом Руководителя.
- 3.6 С приказом Руководителя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника Руководитель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК, сохранялось место работы.
- 3.7 В день прекращения трудового договора Руководитель обязан выдать работнику трудовую книжку (при наличии бумажного варианта) и произвести с ним расчет в соответствии со ст.140 ТК РФ. По письменному заявлению работника Руководитель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности ст. 66.1 ТК РФ об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи 84.1 ТК РФ.
- 3.8 В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, Руководитель Учреждения направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

#### **4. РЕЖИМ РАБОТЫ (РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА)**

- 4.1 Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии со статьей 91 ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.
- 4.2 Нормальная продолжительность рабочего времени для педагогических работников (тренер-преподаватель, инструктор-методист) не может превышать 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ), для остальных работников - не может превышать 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ).
- 4.3 В Учреждении устанавливается:
- для Руководителя Учреждения, его заместителя, ведущего экономиста, инструкторов-методистов 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня 8 часов, перерыв на обед 30 минут по соглашению сторон.
- 4.4 Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания для работников пятидневной рабочей неделей устанавливается:
- начало работы - 7 час. 00 мин.;
  - перерыв на обед 30 минут ..;
  - окончание работы – 15 час. 30 мин.
- 4.5 Окончание работы накануне выходных дней - 14 час. 30 мин.
- для тренеров-преподавателей согласно графику учебно-тренировочного процесса 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днем.
  - Допускается работа в праздничные выходные дни административных работников (инструкторов-методистов, секретаря, зам. директоров) с возмещением сокращения рабочего времени в течение трудовой недели.
  - Административным (отраслевым) работникам допускается выполнение работы по удаленному доступу (он-лайн заявки, опросы и т.д.)
- 4.6 Для работников, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день:
- директор;
  - ведущий экономист;

- заместитель руководителя;
- инструкторы-методисты.

4.7 Продолжительность рабочего времени для работающих в Учреждении по совместительству (тренеры-преподаватели, инструкторы-методисты), составляет не более 18 часов в неделю, и 20 часов в неделю, для остальных работников.

4.8 Рабочее время тренера-преподавателя состоит из двух частей:

- первая часть – непосредственно тренерско-преподавательская работа, именуемая учебно-тренировочной нагрузкой. Это то количество рабочего времени, которое тренер-преподаватель тратит непосредственно на учебно-тренировочное занятие, предусмотренным Федеральным стандартом спортивной подготовки по виду спорта «плавание»;
- вторая часть - (то, что остаётся до 36 часов в неделю после учебно-тренировочной нагрузки) именуется прочей тренерско-преподавательской деятельностью. Занятость тренера-преподавателя в этой части рабочего времени определяется Руководителем Учреждения (например, участие в заседаниях педагогического совета, спортивных и прочих мероприятиях и т.п.). Если занятость тренера-преподавателя определена Руководителем Учреждения не в полном объеме, тренеру-преподавателю следует использовать это время на воспитательную и культурно-массовую работу со спортсменами, подготовку к тренировкам, методическую деятельность, оформление рабочей документации, обслуживание инвентаря и т.п.

4.9 График учебно-тренировочных занятий составляется Руководителем Учреждения, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха спортсменов и максимальной экономии времени тренеров-преподавателей.

4.10 График учебно-тренировочных занятий согласуется на педагогическом совете и утверждается Руководителем Учреждения.

4.11 Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания для тренерско-преподавательского состава устанавливается согласно графику учебно-тренировочных занятий.

4.12 Посторонним лицам разрешается присутствовать на учебно-тренировочных занятиях с согласия Руководителя Учреждения. Вход после начала занятий разрешается только Руководителю Учреждения и его заместителю. Во время проведения учебно-тренировочных занятий не разрешается делать тренерам-преподавателям замечания по поводу их работы и отвлекать от тренировочного процесса тренеров и занимающихся.

4.13 Общее собрание работников проводится не реже одного раза в год, заседания Педагогического совета проводятся не реже одного раза в квартал. Собрание, заседание, совещание не должны продолжаться, как правило, более 2-х часов, родительские собрание – 1,5 часов, собрание со спортсменами – 1 часа.

4.14 Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск предоставляется педагогическим работникам (руководитель, заместитель руководителя, тренеры-преподаватели, инструкторы-методисты) продолжительностью 42 календарных дня (ст. 334 ТК РФ), для остальных работников 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ)

4.15 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Руководителем Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

4.17 Работникам (ведущий экономист) с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью не менее трех календарных дней (ст.119 ТК РФ).

4.18 Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных законодательством (ст.124, 125 ТК РФ).

4.19 По соглашению между работником и Руководителем Учреждения ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть субботу – воскресенье.

- 4.20 Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его не прерывной работы в Учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (график отпусков).
- 4.21 До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:
- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
  - работникам в возрасте до восемнадцати лет;
  - работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
  - в других случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 4.22 Работникам, имеющим трёх и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст. 262.2. ТК РФ).
- 4.23 Служебная командировка - поездка работника по распоряжению Руководителя Учреждения на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы (ст.166, 167, 168.1. ТК РФ).
- 4.24 Временный выезд тренера-преподавателя за пределы города в рабочие дни:
- любое легальное отсутствие работника на рабочем месте в дни, определённые для него в качестве рабочих, должно быть предварительно оформлено соответствующими документами в порядке, предусмотренном трудовым законодательством. Это обязательное правило распространяется как на основных работников, так и на совместителей, в том числе и в тех ситуациях, когда тренер-преподаватель выезжает за пределы города по направлению другой организации и за её счет. В противном случае отсутствие тренера-преподавателя на рабочем месте, не урегулированное предварительно с Руководителем Учреждения, является нарушением трудовой дисциплины (прогулом), влекущим за собой соответствующие последствия.
  - учитывая, что в работе тренера-преподавателя могут возникать самые разные ситуации, при которых ему нужно временно выехать за пределы города (как правило, для участия в спортивных, методических или иных мероприятиях, имеющих непосредственное отношение к основной деятельности тренера-преподавателя в школе), необходимо заблаговременно согласовать с Руководителем Учреждения вопросы своего отсутствия и выполнить необходимые для этого действия (написать заявление, предоставить необходимые документы и т.п.);
  - в период временного отсутствия тренера-преподавателя (командировка, краткосрочный отпуск, очередной отпуск и т.п.) плановые учебно-тренировочные занятия в зависимости от длительности такого периода могут быть проведены другим тренером-преподавателем или инструктором - методистом по предварительному соглашению с ним;
  - отмена учебно-тренировочных занятий и перенос их на другое время осуществляется по усмотрению тренера-преподавателя при условии, что его отсутствие является краткосрочным, и дальнейший учебно-тренировочный план занятий позволяет осуществить перенос занятий на другое время без нарушения требований и нормативов, установленных по отношению к максимально допустимому объёму нагрузки на спортсменов;
  - в случае длительного отсутствия тренера-преподавателя (если перенос занятий при его краткосрочном отсутствии невозможен), его обязанности возлагаются на другого тренера-преподавателя или инструктора- методиста по предварительному согласованию между ними и Директором Учреждения, утверждается приказом Директора Учреждения;
  - в любом из указанных случаев тренер-преподаватель при написании заявления о предстоящем отсутствии должен указать в нём, каким образом будет решён вопрос о плановых занятиях на период его отсутствия.
- 4.25 Администрация обязана организовывать учёт явки работников на работу и ухода с работы.
- 4.26 При наступлении чрезвычайных обстоятельств, сотрудники могут быть переведены на дистанционную работу, при этом с сотрудниками заключается дополнительное соглашение к трудовому договору.

## **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

Основные права работников: установлены статьями Трудового Кодекса Российской Федерации (21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399, 348.2)

### 5.1 Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом (ст.113, 153 ТК РФ);
- оплачиваемый ежегодный отпуск;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

### 5.2 Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать все рабочее время для производительного труда;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину.  
часов (администрация), для тренерско-преподавательского состава устанавливается режим согласно графику учебно-тренировочных занятий;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, быть вежливыми с родителями и членами коллектива, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования по технике безопасности, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, производственной охране, пользоваться средствами индивидуальной защиты;
- строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
- бережно относиться к имуществу организации, в т.ч. к находящимся в его пользовании оргтехнике и оборудованию, использовать оборудование правильно и по назначению;
- бережно относиться к вверенной документации;
- бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников, экономно и рационально использовать материальные ресурсы;

- не разглашать ставшие ему известными в связи с работой в организации сведения, относящиеся к коммерческой тайне;
- вести себя достойно, соблюдать правила этики поведения;
- незамедлительно сообщить Руководителю Учреждению о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Руководителя Учреждения, если Руководитель Учреждения несет ответственность за сохранность этого имущества);
- ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры (Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 № 29н "Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры".
- работник обязуется соблюдать требования Положения об антикоррупционной политике, утвержденного приказом Руководителя Учреждения.

### 5.3 Тренер-преподаватель обязан:

- своевременно выполнять распоряжения Руководителя Учреждения;
- планировать и осуществлять учебно-тренировочный процесс в соответствии с дополнительной образовательной программой спортивной подготовки и другими нормативными документами спортивной школы;
- защищать занимающихся от всех форм физического и психического насилия;
- обеспечивать профилактику спортивного травматизма, не подвергать опасности жизнь и здоровье, занимающихся во время любых занятий с ними;
- контролировать отсутствие у занимающихся медицинских противопоказаний, прохождения спортсменами медицинских осмотров, обеспечение выполнения рекомендаций медицинских работников;
- приходить на работу не менее чем за 15 минут до начала учебно-тренировочных занятий для подготовки и осмотра мест занятий;
- уходить после окончания учебно-тренировочных занятий только после того, как все его занимающиеся покинут спортивное сооружение;
- учебно-тренировочные занятия проводить по утверждённому руководителем спортивной школы графику, в спортивной форме и спортивной обуви;
- принимать участие во всех спортивных, физкультурных, массовых и других мероприятиях, совещаниях, проводимых в спортивной школе, согласно планам работы (годовому, на месяц, календарному плану физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий и т.п.).
- обязан разрабатывать и иметь заполненную надлежащим образом документацию:
  - списки всех имеющих занимающихся (с датой и годом рождения, домашними адресами, телефонами, местами учёбы и т.п.);
  - журнал учёта работы, установленной формы;
  - график учебно-тренировочных занятий;
  - план методической работы, в том числе антидопинговых мероприятий и мероприятий воспитательного характера в группах;
  - годовые и текущие планы спортивной подготовки в группах;
  - индивидуальные планы спортивной подготовки на каждого спортсмена высокой квалификации (КМС, МС, МСМК);
  - другую документацию, установленную в спортивной школе. Утеря и порча тренером-преподавателем документации по учёту и планированию работы влечёт за собой дисциплинарное взыскание и восстановление документов;
- вести работу в АИС «Мой спорт»;
- осуществлять взаимодействие с различными учебными заведениями, учреждениями, где обучаются занимающиеся, с родителями (законными представителями) занимающихся в целях обеспечения процесса спортивной подготовки. А так же решать другие организационные вопросы, касающиеся спортивной подготовки;

- соблюдать общероссийские антидопинговые правила и антидопинговые правила, утвержденные международными антидопинговыми организациями, принимать меры по предупреждению нарушения указанных антидопинговых правил спортсменом (спортсменами) (ст.348.2 ТК РФ).
- 5.4 Конкретные обязанности работника определяются должностной инструкцией, утверждённой Руководителем. Критерии оценки труда тренеров-преподавателей определены в Положении о стимулирующих выплатах.
- 5.5 Всем работникам и тренерам-преподавателям запрещено:
- курить в помещении и на территории Учреждения;
  - использовать имя Учреждения в своей непрофессиональной или политической деятельности;
  - изменять по своему усмотрению продолжительность рабочего времени, график учебно-тренировочных занятий и график работы;
  - отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебно-тренировочных занятий;
  - громко разговаривать и шуметь в спортивных помещениях во время учебно-тренировочных занятий;
  - отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий, несвязанных с производственной необходимостью;
  - созывать в рабочее время собрание, заседание и всякого рода совещания по общественным делам.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА**

6.1. Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него обязанностей, влекут за собой дисциплинарную ответственность работника.

За нарушения трудовой дисциплины применяется статья 192 ТК РФ:

- замечание;
  - выговор;
  - увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ).
- 6.2. Работник, совершивший нарушение трудовой дисциплины, обязан представить объяснения в письменном виде по факту нарушения. При отказе работника от письменного объяснения Администрация Учреждения составляет акт (ст. 193 ТК РФ).
- 6.3. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом и доводится до работника (под подпись). В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).
- 6.4. 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 (ст. 193 ТК РФ).
- 6.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ), что не препятствует привлечению работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный Администрации Учреждения (ст. 238 ТК РФ).
- 6.6. Руководитель Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (ст. 194 ТК РФ).
- 6.7. Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).
- 6.8. Руководитель Учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе (ст. 76 ТК РФ), если иное не предусмотрено ТК РФ и другими федеральными законами.
- 6.9. Трудовой договор с тренером-преподавателем прекращается вследствие 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.348.11-1 ТК РФ).

## **7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ**

7.1. Руководитель Учреждения имеет право (ст. 22 ТК РФ):

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу СШОР по плаванию, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов школы;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты СШОР по плаванию в порядке, установленном Уставом;
- выдавать доверенности, совершать иные юридические действия;
- реализовать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условия труда.

7.2. Руководитель Учреждения обязан (ст. 22 ТК РФ):

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, правила внутреннего трудового распорядка, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- совершенствовать воспитательный процесс. Создать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда;
- организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов СШОР;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда Учреждения, трудовыми договорами;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- создавать условия, необходимые для прохождения учебно-тренировочного процесса обучающихся, а также обеспечение охраны их жизни и здоровья;
- разрабатывать и осуществлять меры пожарной безопасности (ст.37 Федерального закона от 21.12.1994 N 69-ФЗ (ред. от 29.12.2022) "О пожарной безопасности");
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать заявление о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и правилами внутреннего трудового распорядка;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами;
- в случаях, предусмотренных федеральными законами, и профессиональным стандартом, обязан проводить повышение квалификации работников;
- проводить индивидуальную работу с сотрудниками;
- своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников, не допускать ущемления их личных и трудовых прав, обеспечивать разрешение назревших социально-бытовых проблем персонала в соответствии с финансово-хозяйственными возможностями организации и личным вкладом каждого работника в деятельность организации;
- предоставлять все льготы и гарантии в соответствии с ТК РФ;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условия труда.

7.3. Руководитель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляется:

- в период работы не позднее 3-х рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у Руководителя Учреждения может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту Учреждения. При использовании электронной почты Руководитель Учреждения (работник) направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование Учреждения;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление;
- просьба о направлении, в форме электронного документа, сведения о трудовой деятельности в Учреждении;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

Сведения о трудовой деятельности не предоставляется работнику, если в отношении его ведётся трудовая книжка в соответствии со ст. 66 ТК РФ.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ**

8.1 За нарушение санитарного законодательства Руководитель Учреждения несет ответственность в порядке, установленном Федеральным законом "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения" от 30.03.1999 N 52-ФЗ.

8.2 Работник Учреждения обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

8.3 При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Руководитель Учреждения несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.

8.4 Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Руководителя Учреждения, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и Руководителя Учреждения.

8.5 Руководитель Учреждения, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

8.6 Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения Руководителя Учреждения от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

8.7 Материальная ответственность Руководителя Учреждения наступает за ущерб, причиненный им работнику в результате его виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

## **9. ВЫПЛАТА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ.**

9.1 В соответствии со ст.136 ТК РФ заработная плата выплачивается работникам не менее 2-х раз в месяц по средствам перечисления денежных средств на банковский счёт работника. За первую половину месяца зарплата выплачивается 21-го числа текущего месяца пропорционально отработанному времени, за вторую половину месяца – 6-го числа месяца, следующего расчётным, согласно отработанному времени.

9.2 Заработная плата выплачивается работнику, переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определённых правил внутреннего трудового распорядка. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы (ст.136 ТК РФ).

9.3 Открытие и обслуживание счетов для выплаты заработной платы в рамках заключенного Руководителем договора с банком на выпуск и обслуживание банковских карт, открытых на имя работников, осуществляется за счет Руководителя Учреждения. В случае смены работника кредитной организации расходы по выпуску и перевыпуску банковских карт, а также по обслуживанию счетов Работник оплачивает за свой счет. Комиссию за перевод заработной платы на карту работника оплачивает Руководитель Учреждения.

9.4 Днем выплаты заработной платы считается день, в который Руководитель Учреждения передал платежное поручение в кредитную организацию для перечисления заработной платы на банковскую карту работника.

9.5 Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, ставшим на учёт в медицинских организациях в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребёнка, ежемесячного пособия по уходу за ребёнком до полутора лет осуществляется на карту.

## **10. ПОощРЕНИЯ ЗА ТРУД**

10.1 Применение Руководителем Учреждения мер поощрения за особые отличия в труде, осуществляется на основании приказа и в соответствии с Положением об оплате труда Учреждения

## **11. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ**

11.1 При временной нетрудоспособности Руководитель Учреждения выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

11.2 Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок временной нетрудоспособности).

11.3 Больничное пособие начисляется на основании листка временной нетрудоспособности, который выдается заболевшему работнику медицинской организацией. Согласно статьи 13

Федерального закона от 29.12.2006 N 255-ФЗ (ред. от 03.04.2023) "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством", медучреждение может формировать больничный лист как в виде бумажного документа, так и в электронной форме без дублирования на бумаге.

## **12. МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ. ЛИЧНАЯ ГИГИЕНА**

12.1 Сотрудники Учреждения проходят периодические медицинские осмотры в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 № 29н "Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры".

12.2 Руководитель Учреждения обеспечивает:

- наличие в учреждении Санитарных правил и норм (указанных в п. 11.1) и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками;
- организацию производственного контроля;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию курсовой гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения не реже 1 раза в 2 года;
- выполнение постановлений, предписаний Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Удмуртской Республике;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- исправленную работу технологического оборудования;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

12.3 Работник при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотрено законодательством в сфере охраны здоровья, имеет право на освобождения от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ним место работы и среднего заработка.

12.4 Работник, который достиг 40 лет и более, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотрено законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ним место работы и средний заработок.

12.5 Работник, в течение пяти лет до выхода на пенсию, а также пенсионеры имеют право на освобождение от работы на два дня в год с сохранением место работы и средним заработка.

12.6 Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождение от работы согласовываются с Руководителем Учреждения