

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного  
комитета МАУ «СШОР «Витязь»  
им. М.Ш. Бибишева»

Г.В. Кириллова  
«17» 02 2022

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МАУ «СШОР  
«Витязь» им. М.Ш. Бибишева»  
А.В. Фролов



**П Р А В И Л А**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**для работников муниципального автономного учреждения**  
**«Спортивная школа Олимпийского резерва «Витязь» им. М.Ш. Бибишева»**

**І. Общие положения**

Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом МАУ «СШОР «Витязь» им. М. Ш. Бибишева» (приложение к коллективному договору)

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) определяют трудовой распорядок в муниципальном автономном учреждении «Спортивная школа Олимпийского резерва «Витязь» им. М.Ш. Бибишева» (далее СШОР), порядок приема и увольнения работников, основные обязанности сотрудников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

Правила составлены в соответствии с ТК РФ, распространяются на работников СШОР, устанавливают взаимные права и обязанности администрации и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение

Правила имеют целью способствовать:

- урегулированию трудовых отношений в СШОР;
- рациональному использованию рабочего времени;
- укреплению трудовой дисциплины;
- воспитанию у работников сознательного творческого отношения к своей работе;
- обеспечению высокого качества деятельности СШОР.

1.4. Вопросы, связанные с применением данных Правил, решаются администрацией СШОР с участием профсоюзного комитета.

1.5. С правилами знакомится каждый работник СШОР.

1.6. Правила вывешиваются на видном месте в помещении школы.

1.7. В соответствии ст.56 ТК РФ, при заключении трудового договора работник берет на себя обязанность соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

1.7. Изменения, дополнения в Правила вносятся Общим собранием трудового коллектива СШОР, рассматриваются на его заседании и утверждаются приказом директора

**ІІ. Порядок приема и увольнения работников**  
**МАУ «СШОР «Витязь» им. М.Ш. Бибишева»**

2.1. Работники СШОР реализуют право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в СШОР. Только с заключением трудового договора (контракта) гражданин становится членом трудового коллектива и подчиняется его внутреннему трудовому распорядку.

Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа в двух экземплярах, один из которых хранится в отделе кадров СШОР, другой у работника.

*Трудовой договор заключается на неопределенный срок, при заключении договора на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) заключается:*

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

можно заключить срочный трудовой договор по соглашению с работником

(ст. 58 ТК РФ):

- с пенсионером по возрасту;
- с лицом, которому по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- с совместителем;
- с сотрудником на должность руководителя, заместителя руководителя или главного бухгалтера организации;
- со студентом-очником;
- с лицом, нанятым для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев и т.д.

2.2. При приеме на работу администрация СШОР обязана потребовать от поступающего:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- при отсутствии трудовой книжки справку по форме СТД-Р или СТД-ПФР, (Рекомендация Роструд письмо от 20.10.2021 № ПГ/30991-6-1).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется в электронном виде;

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

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

Лица, принимаемые на работу (руководящие работники тренера и другие специалисты), требующие специальных знаний, обязаны предъявить соответствующий документ об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии, которых, заверенные работодателем, должны быть оставлены в личном деле работника;

- справку об отсутствии судимости;

При поступлении на работу по совместительству работники обязаны представить работодателю справку с основного места работы. Медицинскую книжку с допуском работы с детьми.

2.3. Без предъявления перечисленных документов прием на работу не допускается.

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

2.4. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется сотруднику под подпись, при требовании работника 1 экземпляр приказа выдается на руки.

В приказе должны быть указаны:

- место работы – наименование организации, куда принимается работник;
- наименование структурного подразделения (отдел, отделение), в которое принимается работник;
- наименование профессии (должности), на которую принимается работник (в соответствии с профстандартами или тарифно-квалификационными характеристиками);
- дата начала работы (и дату ее окончания, если заключается срочный трудовой договор).

2.5. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключение трудового договора (контракта), независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.6. Прием на работу в организацию осуществляется, как правило, с прохождением срока испытания продолжительностью от 3 дней до 6 месяцев в зависимости от должности.

Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

2.7. Испытания не устанавливаются:

- для беременных женщин, женщин имеющих детей до 1,5 лет;
- несовершеннолетних лиц;
- лиц устраивающихся впервые в течение 1 года после окончания учебного учреждения имеющего государственную аккредитацию;
- лиц приглашенных в порядке перевода от другого работодателя;



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

2.8. На каждого работника АУП и тренеров ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, аттестационного листа, автобиографии, копии документа об образовании, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в СШОР, выписка приказов по учреждению о назначении, результатах аттестации, перемещении по службе, поощрениях и награждениях, увольнении.

*Личное дело работника хранится 75 лет.*

2.9. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу специалист по кадрам обязан:

- ознакомить работника с порученной работой (с должностной инструкцией), условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности в соответствии с Уставом СШОР;
- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей, проинструктировать по технике безопасности, гигиене и санитарии труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда с оформлением в установленной форме.

2.10. Перевод работника на другую работу производится в строгом соответствии с действующим законодательством ТК РФ ст. 72, 73, 74 и оформляется приказом.

2.11. В случае производственной необходимости приказом директора работник может быть переведен на не обусловленные в трудовом договоре работы сроком на 1 месяц в календарном году (1 января – 31 декабря) с оплатой не ниже среднего заработка работника по прежнему месту работы.

При этом работник не может быть переведен на работу противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.12. Перевод на другую постоянную работу в СШОР по инициативе работодателя производится только с письменного согласия работника.

### **III. Отстранение от работы.**

3.1. Руководитель подразделения обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсичного опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний, навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный первичный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

3.2. Работник отстраняется от работы (не допускать к работе) на весь период времени до устранения причины, явившийся основанием для отстранения от работы;

В период отстранения от работы заработная плата работнику не выплачивается.

### **IV. Прекращение трудового договора (контракта)**

4. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели (исключение: тренер, спортсмен-инструктор имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), предупредив об этом работодателя не позднее, чем за один месяц, за исключением случаев, когда трудовой договор заключен на срок менее четырех месяцев). По истечению срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а специалист по кадрам обязан ознакомить работника с приказом об увольнении, бухгалтерия производит с ним расчет в последний день работы.

А в случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, выход на пенсию и др.), администрация расторгает трудовой договор (контракт) в срок указанный в заявлении работника.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор (контракт) может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор (контракт) подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения работодателем законодательства о труде, коллективного договора или трудового договора (контракта) и по другим уважительным причинам.

4.2. Увольнение работников в случаях ликвидации учреждения, сокращения численности или штата работников, несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе в следствие:

- состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, допускается, если
- невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

4.3. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренных законодательством о труде, основаниями для увольнения работника СШОР по инициативе работодателя до истечения срока трудового договора (контракта) являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава СШОР;
- неоднократное нарушение трудовой дисциплины (опоздание, преждевременный уход с рабочего места);
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

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

б) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения,

в) совершение по месту работы хищения;

г) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью занимающихся;

4.4. Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться без согласия профсоюзного комитета.

4.5. Расторжение трудового договора (контракта) по инициативе работодателя при сокращении численности или штата работников, несоответствии занимаемой должности в результате недостаточной квалификации, по состоянию здоровья, препятствующего продолжению данной работы. За работниками, утратившими трудоспособность в связи с трудовым увечьем или профессиональным заболеванием, место работы (должность) сохраняется до восстановления трудоспособности или установления инвалидности.

4.6. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев ликвидации организации.

4.7. В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины, работодатель обязан по её заявлению продлить срок трудового договора до наступления у нее права на отпуск по беременности и родам.

4.8. Расторжение трудового договора с женщинами имеющими детей в возрасте до трех лет, одинокими матерями в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери, по инициативе работодателя не допускается, за исключением увольнения по п. 1 – ликвидации организации, подпункту «а» п. 3 – несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением и пунктами 5-8, 10, 11 ст. 81 ТК РФ.

4.9. Увольнение по инициативе работодателя работников, избранных в состав профсоюзных органов и не освобожденных от производственной работы допускается, помимо соблюдения общего порядка увольнения, только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

#### **V. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников**

5.1. СШОР в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте



работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

5.2. Работники СШОР, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

5.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд в сроки установленные законодательством РФ.

5.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

5.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя [vityaz\\_sport@mail.ru](mailto:vityaz_sport@mail.ru). При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

5.6. 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, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

## **VI. Режим деятельности СШОР, рабочее время и его использование**

6.1. В соответствии с действующим законодательством тренировочная нагрузка для тренеров, как правило, не должна превышать 18, 24 и 36 часов, для медицинских работников, младшего медицинского персонала – 39 часов, продолжительность рабочего времени в неделю для остальных работников учреждений – 40 часов в неделю.

6.2. Время начала и окончания ежедневной работы, рабочее время и время отдыха тренеров, регулируется расписанием занятий тренировочных групп, планами массовых мероприятий. Администрация СШОР обязана обеспечить учет явок на работу и ухода с работы.

6.3. Расписание занятий тренировочных групп составляется с учетом тренировочной целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени тренера.

6.4. Режим работы директора, определяется графиком, составленным с таким расчетом, чтобы во время функционирования учреждения в нем находился заместитель директора.

Режим работы методистов и тренеров определяется графиком, утвержденным директором учреждения.

6.5. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией СШОР по согласованию с профсоюзным комитетом.

В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и места отдыха, приема пищи устанавливаются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие

6.6. На некоторых видах работ, где по условиям производства (работы) не может быть соблюдена установленная для данной категории работников еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

В графике работы таких категорий работников предусматривается еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов.

6.7. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях, а также работникам, занятым на погрузочно-разгрузочных работах, и другим работникам в необходимых случаях предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время. Работодатель обязан обеспечить оборудование помещений для обогрева и отдыха работников.

6.8. Перерывов для принятия душа, переодевание в сменную одежду составляет 30 минут, является обязательным для работы (принятие душа и использование спец. одежды предусмотрено требованиями охраны труда), включаются в рабочее время

6.9. Технологические перерывы для ряда профессий на основании СОУТ (кроме перерыва на обед) включаются в рабочее время, а значит, не могут увеличивать время окончания рабочего дня (смены) (Письмо Роструда от 11.04.2012 № ПГ/2181-6-1).

6.10. Объем тренировочной нагрузки тренера на новый тренировочный сезон устанавливается и утверждается администрацией СШОР по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск, исходя из количества по тренировочному плану и программам, обеспеченности кадрами и др. конкретных условий в данном учреждении.

Объем тренировочной нагрузки (работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается лишь с письменного согласия работника.

Установленный в тренировочный сезон объем нагрузки тренера не может быть уменьшен по инициативе администрации в течение всего тренировочного сезона, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп из-за потери контингента занимающихся, а также в некоторых других исключительных случаях.

6.11. Недельный режим работы при функционировании СШОР в течение полной недели, выходной день каждого работника определяется администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.12. Привлечение работников к проведению массовых и других мероприятий в установленные для них выходные, а также в праздничные дни производится в исключительных случаях в соответствии с распоряжением вышестоящей организации по письменному приказу директора согласованному с профсоюзным комитетом. Компенсацией за работу в выходные и праздничные дни является предоставление другого дня отдыха в соответствии с законодательством о труде.

Время этой работы, как правило, включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата работы в праздничный день производится в указанном случае в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки). По желанию работника, работавшего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

6.13. Специалист по кадрам, при приеме на работу, обязан письменно знакомить сотрудников, относящихся к льготной категории:

— инвалиды;

— одинокий отец или одинокая мать с ребенком в возрасте до 14 лет;

— работник с тремя и более детьми в возрасте до 18 лет, младшему из которых еще не исполнилось 14 лет;

— сотрудник с ребенком в возрасте до 14 лет, в то время как другой родитель работает вахтовым методом;

— опекун ребенка в возрасте до 14 лет.

с правом отказаться от работы в служебной командировке, сверхурочной работы, а также, в случае если такие работы запрещены им в соответствии с медицинским заключением и только после этого, получать их письменное согласие или отказ



6.14. При приеме на работу сотрудник обязан подтвердить право на льготы соответствующими документами.

6.15. Сотрудники, которые ухаживают за инвалидами I группы, имеют право на ежегодный отпуск без сохранения заработной платы до 14 календарных дней, Закон от 19.11.2021 № 373-ФЗ. Такой отпуск сотрудник вправе присоединить к ежегодному оплачиваемому отпуску или использовать в удобное время отдельно частями или полностью

6.16. Администрация привлекает тренеров к дежурству. График дежурств составляется заранее, утверждается директором по согласованию с профсоюзным комитетом. График вывешивается на видном месте.

6.17. В периоды подготовки СШОР к новому тренировочному сезону все сотрудники СШОР, включая тренеров, привлекаются администрацией к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

6.18. Общие собрания трудового коллектива СШОР проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Заседание тренерского совета проводится один раз в месяц. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, групповые – не реже четырех раз в год.

6.19. График предоставления отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом и с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы СШОР. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям отпуск предоставляется вне графика.

6.20. Тренерам очередные отпуска предоставляются, как правило, в период летних каникул воспитанников.

Предоставление отпуска директору СШОР устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

6.21. Работникам, имеющим трех и более детей, в возрасте младшему ребенку еще не исполнилось 14 лет, а старшему — 18 лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. Гарантия есть у обоих родителей (Статья 262.2. ТК РФ)

6.22. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми – инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет по его письменному заявлению предоставляется четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц, либо разделены ими между собой по их усмотрению.

6.23. Работникам, усыновившим ребенка, предоставляется отпуск на период со дня усыновления и до истечения семидесяти календарных дней со дня рождения усыновленного ребенка, а при усыновлении двух и более детей – ста десяти календарных дней со дня их рождения. Порядок предоставления указанного отпуска определяется правительством Российской Федерации.

По желанию работников, усыновивших ребенка, им предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

В случае усыновления ребенка обоими супругами, указанные отпуска предоставляются одному из супругов по их усмотрению.

6.24. Тренерам и другим работникам СШОР запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и перерывов между ними;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять занимающихся с занятий;
- курить и распивать спиртные напитки в помещении СШОР;
- хранить в помещениях СШОР легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;
- приглашать без служебной необходимости посторонних лиц в помещения СШОР;
- отвлекать занимающихся во время тренировок на работы, не связанные с тренировочным процессом, освобождать занимающихся от тренировок для выполнения общественных поручений;
- отвлекать тренеров во время тренировки от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с тренировочной деятельностью;

6.14. При приеме на работу сотрудник обязан подтвердить право на льготы соответствующими документами.

6.15. Сотрудники, которые ухаживают за инвалидами I группы, имеют право на ежегодный отпуск без сохранения заработной платы до 14 календарных дней, Закон от 19.11.2021 № 373-ФЗ. Такой отпуск сотрудник вправе присоединить к ежегодному оплачиваемому отпуску или использовать в удобное время отдельно частями или полностью

6.16. Администрация привлекает тренеров к дежурству. График дежурств составляется заранее, утверждается директором по согласованию с профсоюзным комитетом. График вывешивается на видном месте.

6.17. В периоды подготовки СШОР к новому тренировочному сезону все сотрудники СШОР, включая тренеров, привлекаются администрацией к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

6.18. Общие собрания трудового коллектива СШОР проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Заседание тренерского совета проводится один раз в месяц. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, групповые – не реже четырех раз в год.

6.19. График предоставления отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом и с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы СШОР. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям отпуск предоставляется вне графика.

6.20. Тренерам очередные отпуска предоставляются, как правило, в период летних каникул воспитанников.

Предоставление отпуска директору СШОР устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

6.21. Работникам, имеющим трех и более детей, в возрасте младшему ребенку еще не исполнилось 14 лет, а старшему — 18 лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. Гарантия есть у обоих родителей (Статья 262.2. ТК РФ)

6.22. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми – инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет по его письменному заявлению предоставляется четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц, либо разделены ими между собой по их усмотрению.

6.23. Работникам, усыновившим ребенка, предоставляется отпуск на период со дня усыновления и до истечения семидесяти календарных дней со дня рождения усыновленного ребенка, а при усыновлении двух и более детей – ста десяти календарных дней со дня их рождения. Порядок предоставления указанного отпуска определяется правительством Российской Федерации.

По желанию работников, усыновивших ребенка, им предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

В случае усыновления ребенка обоими супругами, указанные отпуска предоставляются одному из супругов по их усмотрению.

6.24. Тренерам и другим работникам СШОР запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и перерывов между ними;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять занимающихся с занятий;
- курить и распивать спиртные напитки в помещении СШОР;
- хранить в помещениях СШОР легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;
- приглашать без служебной необходимости посторонних лиц в помещения СШОР;
- отвлекать занимающихся во время тренировок на работы, не связанные с тренировочным процессом, освобождать занимающихся от тренировок для выполнения общественных поручений;
- отвлекать тренеров во время тренировки от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с тренировочной деятельностью;



- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6.25. Посторонние лица могут присутствовать во время тренировки в группе только с разрешения заместителя директора СШОР. Вход в группу после начала тренировки разрешается в исключительных случаях только директору СШОР и его заместителям.

6.26. Не разрешается делать тренерам замечания по поводу их работы во время проведения тренировки и в присутствии занимающихся.

6.27. Допускается контроль выполнения должностных обязанностей в течение рабочей смены работниками СШОР при помощи видеонаблюдения.

## **VII. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника СШОР**

7.1. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе

7.2. Если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе, режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника устанавливается им по своему усмотрению.

7.3. Порядок предоставления дистанционному работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом и с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы СШОР. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям отпуск предоставляется вне графика.

7.4. Взаимодействие дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами, используются усиленные квалифицированные электронные подписи дистанционного работника и работодателя. Каждая из сторон указанного обмена обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный трудовым договором о дистанционной работе.

## **VIII. Основные права и обязанности работника.**

8.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительностью рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором, формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;



разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### **8.2. Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

### **IX. Основные права и обязанности работодателя.**

#### **9.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;

#### **9.2. Работодатель обязан:**

- законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, 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;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату 2 раза в месяц 10 и 25 числа, установленные коллективным договором, правилами внутреннего распорядка организации, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;



- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении СШОР в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать для работников питьевой режим, (бутилированную воду или фильтр для воды);
- оборудовать комнату приема пищи, и отдыха в регламентированные перерывы;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами;
- постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу с кадрами, направленную на создание условий для внедрения научной организации труда, устранение потерь рабочего времени, осуществление мероприятий по повышению качества работы, дисциплины и культуры труда, опираясь на трудовой коллектив;
- совершенствовать воспитательную, инструктивно-методическую и организационно-массовую работу с занимающимися и тренерами работниками;
- проводить мероприятия по повышению уровня научно - теоретической подготовки и деловой квалификации работников СШОР.

9.3. Администрация СШОР несет ответственность за жизнь здоровье детей и работников во время их пребывания в СШОР, а также во время мероприятий, проводимых с занимающимися СШОР под руководством работников СШОР.

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

10.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи и продолжительную, безупречную работу, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

10.2. За особые трудовые заслуги работники СШОР представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетного звания, для награждения именными медалями, знаками отличия, установленными законодательством для работников физической культуры и спорта.

10.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

- Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего Коллектива.
- При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям, учитывается мнение профсоюзной организации.

## **XI. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

11.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

11.2. Дисциплинарное расследование нарушений работником СШОР норм профессионального поведения и (или) Устава СШОР может быть проведено только по

поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику.

11.3. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения, могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника СШОР, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

11.4. За нарушение трудовой дисциплины администрация СШОР применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

В соответствии с действующим законодательством работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

Дисциплинарные взыскания применяются директором СШОР. Администрация СШОР имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение профсоюзной организации.

11.5. Дисциплинарные взыскания на директора, его заместителей применяются тем органом, который имеет право назначения и увольнения этого работника.

11.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Отказ оформляется актом.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

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

11.8. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета СШОР, а председатель этого комитета – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

11.9. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников.

11.10. Если в течении года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация СШОР по своей инициативе, просьбе самого работника или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяется.

11.11. В случае несогласия работника с наложенным на него взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам СШОР или в суд.

**График работы сотрудников МАУ «СШОР «Витязь» им. М.Ш. Бибишева»  
составляется ежемесячно для ведения учета рабочего времени.**

Правила внутреннего трудового распорядка утверждены общим собранием работников МАУ «СШОР «Витязь» им. М.Ш. Бибишева»

Протокол № 01 от "17" февраля 2022 года

11



## Положение о ненормированном рабочем дне

1. В соответствии со ст.101 Трудового кодекса ненормированный рабочий день — особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению директора при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

Виды работ, выполняемых в сверхнормативное время, не должны отличаться от обычной работы, выполняемой в рамках трудового договора, должностной или рабочей инструкции.

Привлечение к работе сверх нормативного времени должно быть обусловлено производственной необходимостью и не может быть систематическим.

Ненормированный рабочий день устанавливается только тем, кто работает на должности, то есть специалистам и руководителям. Эти работники, как правило, самостоятельно определяют необходимость прийти на работу раньше, чем предусмотрено правилами трудового распорядка или задержатся для выполнения работы, которая не вписывается в установленную для них норму рабочего времени.

Применяя правила статьи 101 Трудового кодекса РФ, работодатель не должен получать согласия ни самого работника, ни представительного органа работников на привлечение (в дни производственной необходимости) работников к работе сверх установленной продолжительности рабочего времени. Это право работодателя уже предусмотрено в условиях трудового договора.

Работник при этом не вправе отказаться от выполнения таких работ. В противном случае — отказ является грубым нарушением трудовой дисциплины.

Работодатель вправе привлекать работников с ненормированным рабочим днем к работе за пределами обычного рабочего времени только для выполнения работ, обусловленных трудовым договором, и не может поручать иную работу (для этого уже нужно будет заключать трудовой договор о работе по совместительству).

Введение ненормированного рабочего дня для работников не означает, что на них не распространяются правила, определяющие время начала и окончания работы, порядок учета рабочего времени. Эти работники на общих основаниях освобождаются от работы в дни еженедельного отдыха и праздники. Поэтому привлекать работников которым установлен ненормированный рабочий день, к работе в их выходные и нерабочие праздничные дни можно только с применением положений ст. 113 и 153 ТК РФ (по желанию работника взамен ему может быть предоставлен другой день отдыха при оплате в одинарном размере только работа в выходной или нерабочий праздничный день)

### Предоставление дней отдыха согласно отработанного пределами своего рабочего времени

Работник в год отработал **от 0 до 20 часов** за пределами своего рабочего времени — дополнительный отпуск продолжительностью **3** календарных дней;

Работник в год отработал **от 20 до 50 часов** за пределами своего рабочего времени — дополнительный отпуск продолжительностью **6** календарных дней;

Работник в год отработал **от 50 до 70 часов** за пределами своего рабочего времени — дополнительный отпуск продолжительностью **9** календарных дней;

Работник в год отработал **от 70 до 90 часов** за пределами своего рабочего времени — дополнительный отпуск продолжительностью **12** календарных дней;

Работник в год отработал **от 90 до 120 часов** за пределами своего рабочего времени — дополнительный отпуск продолжительностью **14** календарных дней.

**Список должностей  
с ненормированным рабочим днем, дающим право на  
предоставление дополнительного отпуска.**

№ п/п	должность		Кол-во единиц
1	Директор	-	1 чел
2	Заместитель директора	-	3 чел
3	Главный бухгалтер	-	1 чел
4	Главный инженер	-	1 чел
5	Инженер	-	1 чел
6	Инженер по ОТ	-	1 чел
7	Техник	-	1 чел
8	Специалист по кадрам	-	1 чел
9	Юрисконсульт	-	1 чел
10	Бухгалтер I категории	-	1 чел
11	Ведущий экономист	-	1 чел
12	делопроизводитель	-	1 чел
13	администратор	-	3 чел

Приложение № 3 к коллективному договору

**Дополнительный отпуск 14 календарных дней**

Подготовка и участие в спортивных соревнованиях, проведение тренировочных занятий

№ п/п	должность		Кол-во единиц
1	Тренер	-	30 чел
2	Старший инструктор методист	-	1 чел
3	Инструктор методист	-	3 чел

**Дополнительный отпуск медицинскому персоналу 6 дней**

№ п/п	должность		Кол-во единиц
1	Медицинская сестра (брат)	-	6 чел

Разработал:  
Специалист по кадрам



Э.М. Мамина



Прошнуровано, пронумеровано

И скреплено печатью

14 (вторичная) листов

Специалист по кадрам

Мина Э.М.



*[Handwritten signature]*