

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «ЛОТОС» г. ДАЛЬНЕГОРСКА  
(МБУ ДО СШ «Лотос»)

**ПРИКАЗ**

«29» декабря 2023 г.

№ 73

г. Дальнегорск

**Об утверждении правил  
внутреннего трудового распорядка**

В связи с изменениями в штатном расписании, в соответствии со статьей 190 Трудового кодекса Российской Федерации

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Учреждения в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа, а также на информационном стенде Учреждения.
3. Признать утратившими силу Правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные приказом № 46 от 01.09.2023 г.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Е.Л. Хомутов



УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом МБУ ДО СШ «Лотос»  
«29» декабря 2023 г. № 73  
Е.Л. Хомутов

## ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

### 1. Общие положения

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

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

1.3. На работников, выполняющих работы, оказывающих услуги на условиях гражданско-правовых договоров, настоящие Правила не распространяются.

### 2. Порядок приема и увольнения работников

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

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Лица, из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и

несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по реабилитирующим основаниям, также предъявляют решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти Приморского края, о допуске их к соответствующему виду деятельности.

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

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

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

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

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

2.8. Педагогической деятельностью в Учреждении имеют право заниматься:

– лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам;

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

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

– лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н, назначенные на должность в порядке исключения, по рекомендации аттестационной

комиссии, как обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

2.9. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

– имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации;

– имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящего пункта;

– признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

– имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

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

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

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

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

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

– с инструкциями по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;

– с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

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

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.14. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть

предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

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

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

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

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

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

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

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

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения либо его реорганизацией, с изменением типа Учреждения;
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с

медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;

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

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

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

Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником Учреждения являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В день увольнения работник возвращает все выданные ему для работы в Учреждении документы, оборудование, носители ЭЦП, оформленные на работодателя, инструменты и иные товарно-материальные ценности. Факт возврата работником Учреждению полученных им товарно-материальных ценностей, документов и выполнения прочих обязательств удостоверяется путем оформления работником обходного листа. Один экземпляр обходного листа сдается работником специалисту по управлению персоналом при получении на руки трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, копия остается у работника для

подтверждения выполнения им всех обязательств. В случае возникновения претензий в части недостатчи оборудования, материалов, числящихся за работником, к нему могут быть предъявлены претензии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

2.31. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

### **3. Изменение трудового договора**

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

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

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

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

3.5. Приказ о переводе работника объявляется последнему под роспись.

### **4. Основные права и обязанности работников Учреждения**

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

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

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

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

от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

4.5. Работники Учреждения имеют право на:

4.5.1 Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и в условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами.

4.5.2 Предоставление работы, обусловленной трудовым договором и отвечающее его профессиональной подготовке и квалификации.

4.5.3 Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

4.5.4 Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью, количеством и качеством выполненной работы.

4.5.5 Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением выходных и праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.5.6 Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию об их выполнении.

4.5.7 Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.5.8 Объединение, включая право на создание профсоюзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.5.9 Участие управления Учреждением в предусмотренных формах.

4.5.10 Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей.

4.5.11 Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.5.12 Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.5.13 Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.

4.5.14 Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.5.15 Иные права, предусмотренные действующим трудовым законодательством, законодательством РФ об образовании и труде.

4.6. Все работники Учреждения обязаны:

4.6.1. Добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Законом РФ «Об образовании в РФ», Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.6.2. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда.

4.6.3. Вести себя достойно и воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

4.6.4. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Учреждения, немедленно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения.

4.6.5. Своевременно сообщать о неявке (возможной неявке) на работу вследствие временной нетрудоспособности или других обстоятельств.

4.6.6. Не находиться вне рабочего времени без производственной необходимости и без уважительной причины в помещениях и на территории Учреждения.

4.6.7. Не оставлять рабочее место без разрешения непосредственного руководителя.

4.6.8. Не находиться на территории Учреждения в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

4.6.9. Соблюдать режим рабочего времени.

4.6.10. Выполнять установленные нормы труда.

4.6.11. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, противопожарной безопасности, установленные действующим законодательством, выполнять правила, положения, инструкции по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда.

4.6.12. Бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников.

4.6.13. Беречь и содержать в исправном состоянии инструмент, приспособления, инвентарь и оборудование, которые закреплены за работником и на которых он работает.

4.6.14. Выполнять требования по обеспечению сохранности конфиденциальной информации и персональных данных работников.

4.6.15. Содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, а также соблюдать чистоту и в помещениях Учреждения.

4.6.16. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.6.17. Эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы.

4.6.18. Быть всегда вежливым, внимательным к занимающимся и их родителям, членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников тренировочного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся.

4.6.19. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию.

4.6.20. Быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах.

4.6.21. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры и в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

Помимо указанных выше обязанностей, работники также обязаны:

– не использовать подвижную (мобильную) и стационарную связь для решения личных вопросов;

– пользоваться информационно-телекоммуникационной сетью Интернет только для выполнения своих трудовых обязанностей;

– не использовать в рабочее время в личных целях социальные сети, внешние почтовые клиенты, мессенджеры, не посещать сайты развлекательного и рекламного характера;

– проходить флюорографию или рентгенографию легких не реже одного раза в год;

– по согласованию с директором Учреждения размещать объявления, информацию, афиши, дипломы, рекламы и другие информационные материалы в строго предусмотренных для этой цели местах (на стендах для объявлений, холле первого этажа);

– соблюдать правила пользования (эксплуатации) различного оборудования в Учреждении (спортивных тренажеров, симуляторов, персональных компьютеров, мультимедийной техники, звукоусиливающей аппаратуры, мебели, их внутреннего

устройства, покрытий);

- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Учреждения, его руководителя, работников Учреждения, если это не входит в должностные обязанности работника;

- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, избегать агрессивного поведения;

- воздерживаться от грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

- воздерживаться от угроз, оскорбительных выражений, реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

- проявлять вежливость, корректность, внимательность, доброжелательность, терпимость в общении с работниками Учреждения, участниками образовательных отношений и гражданами;

- воздерживаться от вовлечения обучающихся и их родителей (законных представителей) в обсуждение вопросов, связанных с трудовыми отношениями в Учреждении, в том числе касающимися других работников;

- качественно и в срок выполнять задания, поручения, распоряжения и указания непосредственного руководителя;

- соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях и на территории Учреждения;

- соблюдать требования антикоррупционной политики Учреждения;

- участвовать в общем собрании работников Учреждения, педагогические работники – также в заседаниях педагогического совета, рабочих и творческих групп.

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

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

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

5.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

5.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Учреждения;

5.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

5.1.5. Принимать локальные нормативные акты Учреждения в порядке, установленном Уставом.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

5.2.2. Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

5.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

5.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5.2.5. Контролировать соблюдение работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом, настоящими правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

5.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, настоящими правилами, трудовыми договорами. Днями выплаты заработной платы являются: 20 число текущего месяца – заработная плата за 1 половину месяца, 5 числа месяца, следующего за расчетным - окончательный расчёт за отработанный месяц.

5.2.7. Организовать нормальные условия труда работников Учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, безопасные условия труда;

5.2.8. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы Учреждения; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

5.2.9. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работы Учреждения;

5.2.10. Обеспечивать систематическое повышение работниками Учреждения теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестации работников, создать условия для совмещения работы с повышением квалификации работников;

5.2.11. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья занимающихся и работников Учреждения, контролировать знание и соблюдение занимающихся всех требований инструкций и правил по технике безопасности, произведенной санитарии и гигиены, пожарной безопасности;

5.2.12. Гарантировать работникам Учреждения при прохождении диспансеризации (Статья 185.1 ТК РФ):

- право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

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

5.2.13. Создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в

управлении Учреждением в формах, предусмотренных действующим законодательством РФ, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

5.2.14. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья занимающихся во время тренировочного процесса и участия в мероприятиях, организуемых Учреждением, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в вышестоящие организации;

5.2.15. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за 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 нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

5.2.16. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

5.2.17. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством, другими федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации;

5.2.18. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **6. Выплата заработной платы**

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

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

– составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

– размеров иных сумм, начисленных работнику, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

– размеров и оснований произведенных удержаний;

– общей денежной суммы, подлежащей выплате.

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

6.3. Работник уведомляет работодателя о замене кредитной организации, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

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

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

6.6. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя: ставки заработной платы; размеры повышающих коэффициентов; доплаты и надбавки компенсационных и стимулирующих выплат, в том числе за работу во вредных условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности; выплаты стимулирующего характера.

6.7. Размер должностного оклада работников Учреждения зависит от величины базового оклада и размеров повышающих коэффициентов:

базовый коэффициент;

коэффициент квалификации работника (наличие квалификационной категории).

коэффициент за выслугу лет (стаж педагогической работы, почетное звание);

коэффициент за специализацию (СОЭ, ЭНП, УТЭ, ЭССМ);

персональный повышающий коэффициент;

районный и северный коэффициент.

Размер должностного оклада работника Учреждения устанавливается руководителем Учреждения. Размер должностного оклада руководителя Учреждения устанавливается приказом начальника Управления культуры, спорта и молодежной политики администрации Дальнегорского городского округа.

6.8. Персональные надбавки к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы устанавливаются работникам Учреждения с учетом уровня их профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

Размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам Учреждения устанавливаются в соответствии с «Положением об оплате труда работников Муниципального бюджетного Учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Лотос» г. Дальнегорска» и «Положением о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников Муниципального бюджетного Учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Лотос» г. Дальнегорска».

6.9. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

6.10. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

6.11. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

6.12. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований:

при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

при получении образования

со дня выдачи документа об образовании.

Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» соответствующих ЕКСД работников, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии назначаются на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

6.13. Работникам, награжденными ведомственными наградами (в т.ч. медалями, почетными званиями, отраслевыми нагрудными знаками и другими наградами) выплачивается ежемесячная надбавка.

6.14. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест) в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда.

6.15. В компетенцию Учреждения входит установление работникам выплат стимулирующего характера, реализуется на основании «Положения об оплате труда работников Муниципального бюджетного Учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Лотос» г. Дальнегорска» и верхним пределом не ограничивается.

6.16. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам Учреждения.

6.17. В период отмены тренировочных занятий для занимающихся и спортсменов по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем работников Учреждения, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

6.18. Производится индексация заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.19. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с тем, которые установлены Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников Учреждения и Коллективным договором.

## **7. Рабочее время и время отдыха**

7.1. Режим работы Учреждения с 8.00 до 22.00 часов ежедневно.

7.1.1. Продолжительность рабочего времени всех работников Учреждения рассчитывается исходя из 40-часовой недели (мужчины) и 36-часовой недели (женщины) в соответствии со ст. 91 ТК РФ.

7.1.2 Режим рабочего времени тренеров-преподавателей устанавливается согласно индивидуальному расписанию проведения тренировочных занятий, согласованного с заместителем директора образовательной организации и утвержденного директором, и времени для выполнения других должностных обязанностей.

7.1.3 Режим работы директора, заместителя директора образовательной организации, главного бухгалтера устанавливается и определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Учреждения (пятидневная рабочая неделя с ненормированной продолжительностью рабочего времени и с двумя выходными днями в субботу и воскресенье). Ненормированный рабочий день — особый режим работы, в соответствии с которым

отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (статья 101 ТК РФ):

- для женщин – рабочее время 7 часов 12 минут - начало работы – 9.00 часов, окончание работы – 17.12 часов, перерыв на обед 13.00-14.00 часов.

- для мужчин - рабочее время 8 часов, начало работы – 9.00 часов, окончание работы – 18.00 часов, перерыв на обед 13.00-14.00 часов.

За ненормированный рабочий день директору, заместителю директора образовательной организации, главному бухгалтеру Учреждения предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ст. 101, 119 ТК РФ) - до 7 календарных дней.

7.1.4. Для отдельных категорий работников устанавливается сокращенный рабочий день: работникам в возрасте до 16 лет; работникам, являющимися инвалидами I и II группы; работникам в возрасте от 16 до 18 лет в соответствии со ст. 92 ТК РФ.

7.1.5. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя могут устанавливаться как при приеме на работу, так и в последствии по соглашению между работником и администрацией Учреждения в соответствии со ст. 93 ТК РФ.

7.1.6. Работникам Учреждения, в соответствии с действующим законодательством и графиком режима работ, предоставляется перерыв для отдыха и приема пищи продолжительностью, предусмотренной графиком работы.

7.1.7. Для работников Учреждения, в соответствии со ст.95 ТК РФ, продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.1.8. Работодатель Учреждения организует учет явки сотрудников на работу и ухода с работы.

7.1.9. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для тренеров-преподавателей Учреждения устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ), которая включает преподавательскую (тренерскую), а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

Тренерам-преподавателям, непосредственно участвующим в тренировочном процессе, устанавливается норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть тренерской работы), в размере 18 часов в неделю (п. 2.8.1 Приказа Минобрнауки РФ от 22.12.2014 N 1601) и является расчетной величиной для исчисления тренерам-преподавателям заработной платы за месяц, с учетом установленного организацией объема тренерской нагрузки в неделю. Педагогическая нагрузка устанавливается в тарификационных списках и может меняться в течение учебного года. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебно-тренировочных занятий, утвержденным руководителем Учреждения.

Конкретная продолжительность рабочего времени тренеров-преподавателей устанавливается с учетом норм часов тренерской работы, установленной за ставку заработной платы, объемов спортивной нагрузки (согласно расписанию), выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них должностными обязанностями и Уставом Учреждения.

7.1.10. Норма часов тренерской нагрузки за ставку заработной платы устанавливаются в астрономических часах, включая установленные короткие перерывы между занятиями продолжительностью до 15 минут. Под тренерской нагрузкой работников предлагается

понимать тренерскую работу, выполняемую во взаимодействии с занимающимися по видам деятельности, установленным планом или программой спортивной подготовки (индивидуальным планом подготовки), текущий контроль их выполнения.

7.1.11. В рабочее время тренеров-преподавателей, старших тренеров-преподавателей, инструкторов по физической культуре включается: проведение тренировочных занятий, индивидуальная работа со спортсменами (занимающимися), научная, творческая и исследовательская работа, а также другая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами тренировочных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых со спортсменами (занимающимися).

7.1.12. В Учреждении тренировочная нагрузка на новый тренировочный сезон устанавливается руководителем Учреждения.

7.1.13. При распределении тренировочной нагрузки преимущественное право предоставляется работникам, для которых Учреждение является основным местом работы.

7.1.14. Объем тренировочной нагрузки работников, установленный на начало тренировочного (спортивного) сезона, не может быть изменен в текущем году (тренировочном периоде) по инициативе работодателя, за исключением ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по планам, графикам спортивной подготовки, сокращением количества занимающихся, групп.

Объем тренировочной нагрузки тренеров-преподавателей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия, и оплата производится пропорционально фактически определенному объему выполненной тренерской работы.

7.1.15. Объем тренировочной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по тренировочному плану, программам спортивной подготовки, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Учреждении.

7.1.16. При установлении объема тренерской нагрузки на новый тренировочный год (спортивный сезон) тренерам-преподавателям, для которых данное Учреждение является местом основной работы, рекомендуется, сохранять преемственность в подготовке спортсменов, не допускается ее изменение в сторону снижения, за исключением случаев, связанных с уменьшением количества часов по тренировочным планам и программам спортивной подготовки по видам спорта, графикам спортивной подготовки, сокращением количества занимающихся, групп.

7.1.17. Уменьшение или увеличение нагрузки в течение тренировочного года по сравнению с нагрузкой в начале тренировочного сезона возможно по взаимному согласию сторон. Об изменениях объема тренерской нагрузки (увеличения или снижения), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема тренерской нагрузки осуществляется по согласованию сторон трудового договора.

7.1.18. Тренировочная нагрузка тренерам-преподавателям, находящимся к началу тренировочного сезона в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной тренировочный год

на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим тренерам на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

7.1.19. При отсутствии тренера-преподавателя по объективным причинам другие специалисты, непосредственно участвующие в тренировочном процессе, выполняют тренировочную, методическую, организационную, спортивную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их рабочей нагрузки.

7.1.20. Привлечение тренеров-преподавателей в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительных лагерях, тренировочных сборах, находящиеся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с письменного согласия работников. Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой работы.

7.1.21. Для тренеров-преподавателей, работа которых связана с участием в соревнованиях и невозможно установление выходного дня в воскресенье, которое в соответствии с ч. 2 ст.111 ТК РФ является общим выходным днем, выходные дни предоставляются в иные дни недели поочередно (ч.3 ст.111 ТК РФ).

Привлечение тренеров-преподавателей к работе в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется только для проведения мероприятий и (или) участия спортсменов в соревнованиях, предусмотренных годовым календарным планом спортивных мероприятий. Дни проведения соревнований, спортивно - массовых мероприятий считаются рабочими днями для работников, задействованных на этих мероприятиях.

7.1.22. Рабочее время тренеров-преподавателей определяется расписанием тренировочных занятий и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на тренера-преподавателя в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

7.1.23. Установленная работодателем продолжительность рабочего времени сверх установленной нормы, выполняемая тренером-преподавателем и оформленная дополнительным соглашением к трудовому договору (без оформления внутреннего совместительства) с письменного согласия работника, не противоречит законодательству.

7.1.24. Тренер-преподаватель имеет право заключать трудовые договора о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство) (статья 60.1 ТК РФ).

7.1.25. Продолжительность рабочего дня для инструкторов-методистов, начальника хозяйственного отдела, делопроизводителя, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесаря-сантехника, электромонтера по ремонту и обслуживанию электрооборудования, составляет пятидневной рабочей неделе:

- для женщин - 7 часов 12 минут (36 часов) с двумя выходными днями в субботу и воскресенье, начало работы – 9.00 часов, окончание работы – 17.12 часов, перерыв на обед 13.00-14.00 часов.

- для мужчин - 8 часов (40 часов) с двумя выходными днями в субботу, воскресенье, начало работы – 9.00 часов, окончание работы – 18.00 часов, перерыв на обед 13.00-14.00 часов.

7.1.26. Продолжительность рабочего времени дежурных администраторов, медицинских работников, уборщиков служебных помещений, дежурных по этажу,

машинистов насосных установок определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени в неделю (для мужчин – 40 часов, для женщин – 36 часов). Перерыв для отдыха и питания включается в рабочее время. Выходные дни предоставляются по скользящему графику сменности.

7.1.27. Нарушение графика работы является нарушением трудовой дисциплины.

Нарушениями графика работы считается:

- появление на рабочем месте позже начала смены;
- преждевременное окончание работы;
- невыполнение работы, предусмотренной должностными инструкциями в четко регламентированный срок;
- прогул.

Прогулом считается отсутствие работника на рабочем месте (на территории Учреждения или территории другого объекта, где работник в соответствии с трудовыми обязанностями должен выполнять порученную работу) 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).

7.1.28. На непрерывных работах работнику запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника: при неявке работника на смену необходимо сообщить об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

7.1.29. При сменной работе по скользящему графику дни отдыха за дежурство в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ.

7.1.30. Работодатель Спортивной школы обязан не допускать к работе (отстранить от работы) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативно правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

7.1.31. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

7.1.32. Отстранение от работы допускается на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

7.1.33. В каникулярное время вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана Учреждения и т.д.), в пределах установленного им рабочего времени. Работодатель имеет право в связи с производственной необходимостью устанавливать для своих работников режим гибкого рабочего времени совместно с профсоюзным комитетом с учетом мнения трудового коллектива. При этом режим и

продолжительность рабочего времени должны соответствовать нормам, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 102 ТК РФ).

7.1.34. Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в командировки в другую местность беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до 14 лет.

7.1.35. Тренерам-преподавателям запрещается без согласования с администрацией:

- изменять расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними (за исключением случаев, предусмотренных ст. 95 ТК РФ).

7.1.36. Администрации Учреждения запрещается:

- отвлекать работников в рабочее время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

7.1.37. Родители (законные представители) занимающихся могут присутствовать на занятии только по согласованию с администрацией Учреждения.

7.1.38. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, родительские собрания в тренировочных группах не реже двух раз в год.

7.1.39. Общее собрание трудового коллектива не должно продолжаться, более 2 часов, родительское собрание более 1,5 часов. Заседания педагогических Советов не более 1,5 часов.

### **Сменная работа**

7.1.40. В Учреждении применяется режим сменной работы, который действует в отношении следующих должностей, профессий работников:

- администратор
- уборщик служебных помещений
- дежурный по этажу

Смена 1 – 08:00-15:12;

Смена 2 – 14:48-22:00.

Рабочее время каждого администратора, уборщика служебных помещений, дежурного по этажу определяется работодателем посредством чередования смен в пределах рабочей недели.

- Машинист насосных установок

Время начала и окончания работы с 08:00 до 08:00 следующих суток. Один рабочий день чередуется с тремя выходными днями. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Режим рабочего времени указанных работников определяется графиком сменности, который утверждается работодателем. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности (ст. 103 ТК РФ).

Работники чередуются по сменам равномерно.

Переход из одной смены в другую должен происходить, как правило, через каждую неделю в часы, определенные графиками сменности. Распределение работающих по сменам, составление графиков сменности производится начальником хозяйственного отдела и утверждается приказом Учреждения.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

### **Продолжительность работы накануне нерабочих праздничных дней**

7.1 Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих

нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.1.1 В случае, если работник, вследствие производственной необходимости, накануне выходных и нерабочих праздничных дней работал полный (а не сокращенный) рабочий день и отказался от оплаты часов переработки по нормам, установленным для сверхурочной работы, часы переработки суммируются и работнику предоставляется дополнительное время отдыха по принципу «один час отдыха за один час работы». Указанное время отдыха должно быть использовано работником до окончания календарного года.

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

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

### **Особенности рабочего времени тренеров-преподавателей**

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

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

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

Виды работ, относящиеся к другой педагогической работе, не конкретизируются по количеству часов и выполняются тренерами-преподавателями в течение рабочих дней в соответствии с приложением № 1 к настоящему Правилам.

7.2.1 В учебную (преподавательскую) работу входят:

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

7.2.2 Другая педагогическая работа включает в себя:

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

– участие в разработке дополнительных программ спортивной подготовки;

– участие в разработке дополнительных общеразвивающих программ в области физической культуры и спорта;

- изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;
- ведение журнала в электронной форме на цифровой платформе АИС «Мой спорт»;
- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

– участие в работе педагогических советов;

– проведение родительских собраний;

– выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися;

– участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в Учреждении, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, экскурсиях, других формах учебной деятельности;

– периодические кратковременные дежурства в Учреждении в период осуществления образовательного процесса;

– иные обязанности, предусмотренные квалификационными характеристиками.

7.2.3 Тренерам-преподавателям в зависимости от объема учебной нагрузки по соглашению сторон трудового договора может быть предусмотрено следующее количество свободных дней в неделю с целью использования их для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям:

до 18 часов – 2 рабочих дня;  
18 более часов – 1 рабочий день.

7.4.5 Для тренеров-преподавателей учебное занятие продолжительностью не более 45 минут (т.н. «академический час») соответствует астрономическому часу.

### **Работа тренеров-преподавателей в каникулярный период**

7.3 Работодатель не позднее трех рабочих дней до начала каникул объявляет приказом по Учреждению график выполнения работ в Учреждении в каникулы, а также устанавливает режим рабочего времени работников в каникулы.

7.3.1 В каникулярное время тренеров-преподавателей выполняют следующие виды работ:

- участие в заседаниях методических объединений;
- участие в педагогических советах;
- разработка и внесение изменений в образовательные программы;
- подготовка учебно-педагогической документации;
- подготовка отчетов о работе за истекший тренировочный год (спортивный сезон) и планов работы на очередной тренировочный год (спортивный сезон);
- прохождение семинаров, дополнительного профессионального образования.

Место выполнения работы (на рабочем месте в Учреждении или вне Учреждения) устанавливается приказом Учреждения.

### **Иные вопросы рабочего времени и времени отдыха**

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

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

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

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

Листок нетрудоспособности представляется работником в первый день выхода на работу после болезни.

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

7.6 Отдельным категориям работников Учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, может вводиться режим гибкого рабочего времени.

## **8 Ведение журнала обучающихся**

**в автоматизированной информационной системе «Мой спорт»**

8.1 Журнал в Учреждении ведется в электронной форме в автоматизированной информационной системе «Мой спорт» (АИС «Мой спорт»).

8.2 Тренер-преподаватель заполняет электронный журнал не позднее окончания рабочей недели, обеспечивает полноту заполненных форм, включая посещаемость обучающихся.

8.3 Тренер-преподаватель в начале учебно-тренировочного года (не позднее второй недели месяца) оформляет информационные данные об обучающихся, по итогам промежуточной аттестации выставляет в электронный журнал отметки.

8.4 Время на заполнение журналов не регламентируется, однако полнота и правильность заполнения журналов проверяется в понедельник каждой недели, следующей за отчетной заместителем директора. Также полнота и правильность заполнения журналов проверяется в течение каникулярного времени.

8.5 В случае болезни работника отметки в журнал вносятся замещающим тренером-преподавателем.

## **9 Рабочее место тренеров-преподавателей**

9.1 Рабочим местом тренеров-преподавателей во время осуществления им учебной (преподавательской) работы является объект спорта, на котором осуществляется учебно-тренировочный процесс.

9.2 Выполнение тренерами-преподавателями другой педагогической работы регулируется самостоятельно, за исключением видов работ, выполнение которых требует присутствия на рабочем месте. Перечень работ, обязанностей, выполнение которых требует обязательного присутствия тренеров-преподавателей на рабочем месте, устанавливается приложением № 2 к настоящим Правилам.

## **10 Служебные командировки**

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

10.2 Выходные или нерабочие праздничные дни, приходящиеся на служебную командировку работника и не связанные с выполнением им должностных обязанностей или служебного поручения, работнику не компенсируются (т.е. работнику не предоставляется равноценный день отдыха в месте нахождения Учреждения).

10.3 Выполнение работником своих должностных обязанностей или служебного поручения в выходной или нерабочий праздничный день в служебной командировке регулируется отдельным приказом работодателя (помимо приказа о направлении в служебную командировку).

## **11 Отпуска**

11.1. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

11.1.1. Работникам тренерского состава и административно-методического аппарата Учреждения, непосредственно участвующим в реализации программ спортивной подготовки (директору, заместителю директора, инструкторам-методистам, инструкторам по физической культуре), предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск по окончании спортивного сезона, продолжительность которого устанавливается постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках». Остальным работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

11.1.2. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего севера и приравненных к ним местностям в количестве 16 календарных дней вместе с основным отпуском (ст. 321 ТК РФ).

11.2. Тренеры-преподаватели имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы.

11.3. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев, за фактически отработанное время (статья 122 ТК РФ).

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

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.

11.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно, в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков лицам, воспитывающим детей-инвалидов, предоставляется одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, по его желанию в удобное для него время (статья 262.1 ТК РФ).

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работникам, имеющим трех и более детей, в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (Статья 262.2 ТК РФ).

О времени начала отпуска работник должен быть письменно извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ.

11.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

11.6. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

11.7. При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца.

11.8. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

11.9. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем. Работникам предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со ст.128 ТК РФ и 173 ТК РФ.

11.10. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет - 14 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства - 3 календарных дня;
- для проводов детей на военную службу - 3 календарных дня;
- тяжелого заболевания близкого родственника - 14 календарных дней;
- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу - 1 календарный день;
- рождения ребенка - 2 календарных дня;
- бракосочетания детей работников - 3 календарных дня;
- бракосочетания работника - 3 календарных дня;
- похорон близких родственников - 3 календарных дня.

11.11. Оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работнику вне графика, в связи с санитарно-курортным лечением, если имеется возможность его замещения

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

## **12 Поощрения за труд**

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

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

В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

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

Поощрения оформляются приказом Учреждения, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

12.2 За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными законодательством.

### **13 Дисциплинарные взыскания**

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

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

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

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

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

13.4 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.

13.5 Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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

### **14 Ответственность работодателя и работников Учреждения**

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

14.2 Ответственность педагогических работников устанавливается статьей 48

Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

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

### **15 Заключительные положения**

15.1 По всем вопросам, не урегулированным настоящими Правилами, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

15.3 Подпись работника в листе ознакомления с локальными нормативными актами работодателя, в том числе с Правилами внутреннего трудового распорядка, означает его согласие и обязательство исполнения настоящих Правил.

Приложение № 1  
к Правилам внутреннего трудового  
распорядка, утвержденным приказом  
от «29» декабря 2023 г. №73

**РЕЖИМ**  
**рабочего времени и времени отдыха работников Учреждения**

| Должность, профессия                              | Особенности режима работы.<br>Кол-во дней рабочей недели.<br>Выходные дни   | Время начала и окончания работы (продолжительность рабочего дня или смены).<br>Время перерыва для отдыха и питания   |
|---|---|--|
| <i>Административно-управленческий персонал</i>    |   |  |
| Директор  | Ненормированный рабочий день, исходя из 40-часовой рабочей недели.<br>Пятидневная рабочая неделя с понедельника по пятницу: выходные дни – суббота, воскресенье | Пн-Пт: 09:00 – 18:00<br>Перерыв для отдыха и питания: 13:00 – 14:00  |
| Заместитель директора образовательной организации | Ненормированный рабочий день, исходя из 36-часовой рабочей недели.<br>Пятидневная рабочая неделя с понедельника по пятницу: выходные дни – суббота, воскресенье | Пн: 09:00 – 18:00<br>Перерыв для отдыха и питания: 13:00 – 14:00<br>Вт-Пт: 09:00-17:00<br>Перерыв для отдыха и питания: 13:00 – 14:00  |
| Главный бухгалтер                                 | Ненормированный рабочий день, исходя из 36-часовой рабочей недели.<br>Пятидневная рабочая неделя с понедельника по пятницу: выходные дни – суббота, воскресенье | Пн: 09:00 – 18:00<br>Перерыв для отдыха и питания: 13:00 – 14:00<br>Вт-Пт: 09:00-17:00<br>Перерыв для отдыха и питания: 13:00 – 14:00  |
| <i>Основной персонал</i>                          |   |  |
| Тренер-преподаватель                              | Шестидневная рабочая неделя. В соответствии с расписанием учебных занятий.  | Учебная (преподавательская) работа – регулируется расписанием учебных занятий.<br>Другая педагогическая работа регулируется:<br>личным планом тренера-преподавателя;<br>графиком методической работы |
| Инструктор-методист                               | 36-часовая рабочая неделя.<br>Пятидневная рабочая неделя с понедельника по пятницу: выходные дни – суббота, воскресенье   | Пн-Пт: 09:00-17:12<br>Перерыв для отдыха и питания: 13:00 – 14:00  |
| Инструктор по физической культуре                 | 36-часовая рабочая неделя.<br>Сменная работа по графику сменности. Выходные дни: по скользящему графику сменности.  | 1 смена: 08:00 – 15:12;<br>2 смена: 14:48 – 22:00.<br>Перерыв для отдыха и питания (включается в рабочее время):<br>1 смена: 11:30 – 12:00;<br>2 смена: 18:00 – 18:30.                               |

| <i>Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал</i>          |   |  |
|---|---|--|
| Начальник хозяйственного отдела                                 | 36-часовая рабочая неделя.<br>Пятидневная рабочая неделя с понедельника по пятницу: выходные дни – суббота, воскресенье | Пн-Пт: 09:00-17:12<br>Перерыв для отдыха и питания: 13:00 – 14:00  |
| Делопроизводитель   | 36-часовая рабочая неделя.<br>Пятидневная рабочая неделя с понедельника по пятницу: выходные дни – суббота, воскресенье | Пн-Пт: 09:00-17:12<br>Перерыв для отдыха и питания: 13:00 – 14:00  |
| Инженер-лаборант  | 36-часовая рабочая неделя.<br>Пятидневная рабочая неделя с понедельника по пятницу: выходные дни – суббота, воскресенье | Пн-Пт: 09:00-17:12<br>Перерыв для отдыха и питания: 13:00 – 14:00  |
| Старший администратор   | 36-часовая рабочая неделя.<br>Сменная работа по графику сменности. Выходные дни: по скользящему графику сменности.      | 1 смена: 08:00 – 15:12;<br>2 смена: 14:48 – 22:00.<br>Перерыв для отдыха и питания (включается в рабочее время):<br>1 смена: 11:30 – 12:00;<br>2 смена: 18:00 – 18:30. |
| Администратор   | 36-часовая рабочая неделя.<br>Сменная работа по графику сменности. Выходные дни: по скользящему графику сменности.      | 1 смена: 08:00 – 15:12;<br>2 смена: 14:48 – 22:00.<br>Перерыв для отдыха и питания (включается в рабочее время):<br>1 смена: 11:30 – 12:00;<br>2 смена: 18:00 – 18:30. |
| Старшая медсестра   | 36-часовая рабочая неделя.<br>Сменная работа по графику сменности. Выходные дни: по скользящему графику сменности.      | 1 смена: 08:00 – 15:12;<br>2 смена: 14:48 – 22:00.<br>Перерыв для отдыха и питания (включается в рабочее время):<br>1 смена: 11:30 – 12:00;<br>2 смена: 18:00 – 18:30. |
| Медсестра   | 36-часовая рабочая неделя.<br>Сменная работа по графику сменности. Выходные дни: по скользящему графику сменности.      | 1 смена: 08:00 – 15:12;<br>2 смена: 14:48 – 22:00.<br>Перерыв для отдыха и питания (включается в рабочее время):<br>1 смена: 11:30 – 12:00;<br>2 смена: 18:00 – 18:30. |
| Кладовщик   | 36-часовая рабочая неделя.<br>Пятидневная рабочая неделя с понедельника по пятницу: выходные дни – суббота, воскресенье | Пн-Пт: 09:00-17:12<br>Перерыв для отдыха и питания: 13:00 – 14:00  |
| Дежурный по этажу   | 36-часовая рабочая неделя.<br>Сменная работа по графику сменности. Выходные дни: по скользящему графику сменности.      | 1 смена: 08:00 – 15:12;<br>2 смена: 14:48 – 22:00.<br>Перерыв для отдыха и питания (включается в рабочее время):<br>1 смена: 11:30 – 12:00;<br>2 смена: 18:00 – 18:30. |
| Слесарь-сантехник 5 разряда                                     | 40-часовая рабочая неделя.<br>Пятидневная рабочая неделя с понедельника по пятницу: выходные дни – суббота, воскресенье | Пн-Пт: 09:00 – 18:00<br>Перерыв для отдыха и питания: 13:00 – 14:00  |
| Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 4 разряда | 40-часовая рабочая неделя.<br>Пятидневная рабочая неделя с понедельника по пятницу:                                     | Пн-Пт: 08:00 – 17:00<br>Перерыв для отдыха и питания: 13:00 – 14:00  |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   | выходные дни – суббота, воскресенье  |  |
| Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования 5 разряда | 40-часовая рабочая неделя. Пятидневная рабочая неделя с понедельника по пятницу: выходные дни – суббота, воскресенье | Пн-Пт: 09:00 – 18:00<br>Перерыв для отдыха и питания: 13:00 – 14:00  |
| Уборщик служебных помещений   | 36-часовая рабочая неделя. Сменная работа по графику сменности. Выходные дни: по скользящему графику сменности.      | 1 смена: 08:00 – 15:12;<br>2 смена: 14:48 – 22:00.<br>Перерыв для отдыха и питания (включается в рабочее время):<br>1 смена: 11:30 – 12:00;<br>2 смена: 18:00 – 18:30. |
| Машинист насосных установок 6 разряда                                 | 40-часовая рабочая неделя. Сменная работа по графику сменности. Выходные дни: по скользящему графику сменности.      | 08:00 – 08:00 следующих суток.<br>Перерыв для отдыха и питания (включается в рабочее время): 11:30 – 12:00; 18:00 – 18:30.   |
| Механик   | 40-часовая рабочая неделя. Пятидневная рабочая неделя с понедельника по пятницу: выходные дни – суббота, воскресенье | Пн-Пт: 09:00 – 18:00<br>Перерыв для отдыха и питания: 13:00 – 14:00  |
| Водитель автомобиля   | 40-часовая рабочая неделя. Пятидневная рабочая неделя с понедельника по пятницу: выходные дни – суббота, воскресенье | Пн-Пт: 09:00 – 18:00<br>Перерыв для отдыха и питания: 13:00 – 14:00  |
| Кассир  | 36-часовая рабочая неделя. Пятидневная рабочая неделя с понедельника по пятницу: выходные дни – суббота, воскресенье | Пн-Пт: 09:00-17:12<br>Перерыв для отдыха и питания: 13:00 – 14:00  |

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

1. Ведение электронного журнала тренировочных занятий;
2. Мероприятия для обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, не предусмотренные образовательной программой, но проводимые в Учреждении;
3. Спортивные мероприятия по плану работы Учреждения;
4. Мероприятия муниципального, городского или федерального уровня, проводимые по решению уполномоченного органа, подготовка к ним;
5. Обучение работников Учреждения в рамках дополнительного профессионального образования, проводимого в Учреждении;
6. Подготовка и сдача отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
7. Организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся;
8. Заседание педагогического совета Учреждения;
9. Общее собрание работников Учреждения;
10. Заседание методического совета (объединения);
11. Проведение родительского собрания;
12. Периодические кратковременные дежурства;
13. Исполнение поручений непосредственного руководителя;
14. Работа с персональными данными обучающихся и работников Учреждения;
15. Прохождение пожарных инструктажей;
16. Занятия по обучению работающего населения в области ГО и ЧС;
17. Участие в проводимых в Учреждении учениях и тренировках по ГО и ЧС, обеспечению пожарной безопасности;
18. Подготовка и предоставление информации, связанной со своей педагогической деятельностью, по запросу непосредственного руководителя.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 294690421595703939189969587970239985033448730004

Владелец Хомутов Евгений Леонидович

Действителен с 11.06.2024 по 11.06.2025