

Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования  
Тверской области  
«Спортивная школа олимпийского резерва по ледовым видам спорта  
имени олимпийского чемпиона Ю.М. Михайлова»  
(ГБУ ДО «СШОР по ледовым видам спорта»)

**ПРИНЯТО**

На заседании педагогического  
совета

Протокол № 5  
от « 30 » 08 2023г.



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБУ ДО «СШОР  
по ледовым видам спорта»

Мирошкина А.В.

« 08 » 2023г.

# ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

г. Тверь  
2023

## **1. Общие положения**

- 1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют режим работы и отдыха, порядок приема и увольнения работников Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Тверской области «Спортивная школа олимпийского резерва по ледовым видам спорта имени олимпийского чемпиона Ю.М. Михайлова» (далее - Учреждение), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а так же иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений.
- 1.2 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения.
- 1.3 Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, повышению организованности труда, рациональному использованию рабочего времени, качественной организации и проведению учебно-тренировочного процесса, и высокой эффективности деятельности Учреждения.
- 1.4 Вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором Учреждения (работодателем) в пределах предоставленных ему прав, в соответствии с действующим законодательством.
- 1.5 Правила являются обязательными для выполнения их всеми работниками Учреждения, в том числе работающими по совместительству, временно, по срочному трудовому договору, с неполным рабочим днём или недель. Ознакомление работника при приёме на работу с Правилами производится в обязательном порядке.

## **2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников**

- 2.1 Прием на работу в Учреждение производится на основании трудового договора, заключенного с работником.
- 2.2 Приём работников осуществляется на должности, предусмотренные штатным расписанием Учреждения, в соответствии с трудовым законодательством.
- 2.3 При заключении трудового договора от работника требуются следующие документы:
  - Паспорт или временное удостоверение гражданина Российской Федерации – для граждан Российской Федерации;
  - Иной документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий право на работу в Российской Федерации и полис ДМС– для иностранных граждан;
  - Трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор оформляется впервые (работникам, поступающим на работу по трудовому договору впервые, трудовая книжка оформляется работодателем);Лицо, поступающее на работу по совместительству предоставляет заверенную копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности. Трудовая книжка в данном случае не предъявляется,



если ее ведет работодатель по основному месту работы или если в соответствии с трудовым законодательством трудовая книжка на работника не оформлялась.

- Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- Свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе (ИНН);
- Документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Документ об образовании;
- Документы по аттестации, в том числе о квалификационной категории (удостоверение, приказ), о повышении квалификации, наличии других специальных знаний (если имеется);
- Личная медицинская книжка (для всех работников), утвержденная приказом Федеральной службы по надзору, с действующими отметками о прохождении обязательного медицинского осмотра с заключением врача о допуске к работе;
- Заключение врачебной психиатрической комиссии - при поступлении на работу, где есть законные основания для психиатрического освидетельствования,
- Справка 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;
- справка о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;



- Документы, подтверждающие наличие званий, наград и т.д.;
- Иные документы в случаях, установленных законодательством.

2.4 **Поступающим на работу может быть установлено испытание** в целях проверки их соответствия получаемой работе. Срок испытания для заместителей директора, бухгалтеров и их заместителей, иных руководителей филиалов или обособленных структурных подразделений – не может превышать шесть месяцев, для других работников - не более трёх месяцев. Условия испытания определяются трудовым договором (статьи 70, 71 Трудового кодекса РФ).

2.5 Испытание при приёме на работу не устанавливается для:

- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования (имеющие государственную аккредитацию) и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.6 Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения. Основанием для издания приказа о приеме на работу является заключенный с работником трудовой договор.

Фактический допуск работника к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом только при условии, что работник был допущен к работе с ведома или по поручению директора Учреждения, а в его отсутствие – должностным лицом, которому на этот период предоставлено право подписи трудовых договоров.

2.7 При приеме работника на работу осуществляется ознакомление работника:

- с поручаемой работой, условиями оплаты труда и разъяснить ему его права и обязанности;
- с Правилами внутреннего трудового распорядка и распорядком работы Учреждения;
- со всеми локальными нормативными актами, принятыми в Учреждении, действие которых распространяется на него;
- с картой специальной оценки рабочего места;
- с приказом о приеме на работу;
- с записью о приеме на работу в трудовой книжке (если трудовая книжка ведется) под роспись в личной карточке.

Ознакомление работника с указанными документами производится под роспись (подпись и дата) до подписания трудового договора (за исключением приказа о приеме на работу и трудовой книжки).

2.8 При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан ознакомить под роспись (до



подписания трудового договора): с Уставом Учреждения, с настоящими Правилами, должностными обязанностями, другими действующими локальными нормативными актами, связанными с трудовой деятельностью работника (условия оплаты труда, инструкции по охране труда и пожарной безопасности, дополнительной образовательной программой спортивной подготовки по виду спорта и другими программами, реализуемыми в Учреждении, и другими нормативными актами), провести инструктаж по технике безопасности и другим правилам охраны труда.

2.9 Работнику, принятому на работу, проводится инструктаж по правилам охраны труда и противопожарной безопасности.

2.10 Перевод работника на другую работу на постоянной основе, а также временный перевод на вакантную должность или профессию (на срок до одного года) и для замещения временно отсутствующего работника (на весь период его отсутствия) осуществляется по соглашению между работником и работодателем и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

2.11 При заключении трудового договора впервые страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, медицинский полис обязательного медицинского страхования, пропуск на используемые спортивные сооружения оформляются работодателем.

2.12 На каждого работника, проработавшего в Учреждении свыше пяти дней в случае, если эта работа является основной для работника, ведутся трудовые книжки, в порядке, установленном Правительством РФ.

2.13 Учреждение, начиная с 01.01.2020, передает в Пенсионный фонд РФ сведения о трудовой деятельности каждого работника, включающие в себя информацию о месте работы, выполняемой работниками работе и периодах работы, а также о подаче работниками заявлений о продолжении ведения трудовой книжки на бумажном носителе либо о предоставлении им работодателем сведений о трудовой деятельности.

Сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении по форме СТД-Р предоставляются работникам, на которых не ведутся трудовые книжки в связи с:

- подачей заявления о переходе на электронную трудовую книжку,
- поступлением на работу впервые после 2020 года.

В период работы сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р выдаются работникам, на которых не ведутся трудовые книжки, по их заявлению, направленному работодателю в бумажной форме.

2.14 Прекращение трудового договора производится по основаниям, предусмотренным главой 13 Трудового кодекса РФ и оформляется приказом директора Учреждения. С приказом работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.15 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя путем подачи письменного заявления, подписанного собственноручной подписью, не менее чем за две недели, а для тренеров-преподавателей не менее чем за месяц, при этом дата передачи заявления работодателю не включается в указанный срок.



По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р и произвести с ним расчет в соответствии со статьёй 140 Трудового кодекса РФ.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. При наличии уважительных причин, обуславливающих невозможность продолжения работником работы, трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

- 2.16 Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).
- 2.17 Работник в день прекращения трудового договора обязан сдать работодателю пропуск на спортивные сооружения, отчитаться по всем обязательствам (документы, имущество, финансовые средства и т.п.), тренеры-преподаватели кроме вышеперечисленного обязаны сдать надлежащим образом заполненные журналы.
- 2.18 Работнику, не получившему при увольнении трудовую книжку, направляется уведомление о необходимости ее необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Согласие работника должно быть оформлено в письменной форме с его собственноручной подписью и предоставлено работодателю лично либо письмом. Согласие также может быть оформлено заверенной телеграммой.
- 2.19 Работнику, на которого в соответствии с трудовым законодательством не ведется трудовая книжка, не получившему сведения о трудовой деятельности при увольнении, форма СТД-Р направляется по почте ценным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении.  
Если работник не получил сведения о трудовой деятельности после увольнения, работодатель выдает их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)). Обращению работника может быть направлено в письменной форме или по адресу электронной почты работодателя в порядке, установленном работодателем.
- 2.20 **Трудовой договор с совместителем** может быть прекращен по инициативе работодателя в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает работника, не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.
- 2.21 Работники принимаются на работу в соответствии с квалификационными требованиями, отраженными в профессиональных стандартах, применяемых в Учреждении.



### 3. Основные права, обязанности и ответственность работников

3.1. В соответствии с Конституцией России каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на отдых. Работающему по трудовому договору гарантируются установленные федеральным законом продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

#### 3.2. Работник имеет право (ст. 21 ТК РФ) на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, 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 настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.3. Работники вправе информировать работодателя об обстоятельствах, являющихся основанием для предоставления им гарантий и компенсаций, как то:

- беременность;
- инвалидность;
- статус одинокой матери или одинокого отца;
- наличие детей-инвалидов
- и других.

Наличие указанных обстоятельств должно быть подтверждено соответствующими документами.

В случае наличия у работников указанных обстоятельств льготы и гарантии предоставляются им с момента уведомления работодателя путем предоставления подтверждающих документов.

3.4. Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст. 185.1. Трудового кодекса Российской Федерации). Работники обязаны предоставить работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

### 3.5. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на работника трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными нормативными актами Учреждения;
- использовать всё рабочее время для производительного труда, исполнения и решения вопросов рабочего процесса;
- постоянно совершенствовать свои профессиональные умения и навыки, повышать уровень квалификации, необходимый для качественного выполнения своих обязанностей в соответствии с современными требованиями;
- немедленно доступным способом (по телефону – устным или письменным сообщением, по электронной почте, другим способом) уведомить работодателя о своей болезни, том числе в период ежегодного оплачиваемого отпуска (при наличии физической возможности);
- в трехдневный срок сообщить работодателю об изменении фамилии, имени, отчества, адреса регистрации и фактического проживания;
- соблюдать настоящие Правила и иные локальные нормативные акты, принятые в Учреждении;
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в Учреждении, нормы делового общения и профессиональной этики по отношению ко всем



- лицам, находящимся на территории Учреждения, на арендуемых спортивных сооружениях, в том числе воздерживаться от высказываний другим работникам и посетителям Учреждения оскорбительных выражений, а также от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности обучающихся, требования пожарной безопасности, санитарии;
  - нести персональную ответственность за жизнь и безопасность обучающихся во время любой работы с ними;
  - незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя) и других работников;
  - выполнять установленные нормы труда и установленную продолжительность рабочего времени;
  - чётко, точно и в назначенный срок исполнять приказы, распоряжения и поручения непосредственных руководителей и директора Учреждения, за исключением явно незаконных;
  - беречь имущество Учреждения;
  - бережно относиться к имуществу используемых спортивных сооружений;
  - содержать рабочее место, мебель, оборудование, инвентарь и другие приспособления на рабочих местах в чистоте и надлежащем исправном состоянии;
  - соблюдать чистоту в помещениях Учреждения, на других спортивных сооружениях;
  - проявлять заботу о повышении авторитета Учреждения.
  - возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат;
  - выполнять иные обязанности, предусмотренные Уставом и локальными нормативными актами Учреждения.

### **3.6 Тренеры-преподаватели (в том числе старшие), наряду с вышеперечисленным обязаны:**

- планировать и осуществлять учебно-тренировочный процесс в соответствии с дополнительной образовательной программой спортивной подготовки (другими программами) и нормативными документами Учреждения;
- обеспечивать систематическое (согласно расписанию) посещение обучающимися учебно-тренировочных занятий, сохранность установленного приказами директора контингента обучающихся в течение спортивного сезона (года).
- защищать обучающихся от всех форм физического и психического насилия;
- обеспечивать профилактику спортивного травматизма;



- нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения учебно-тренировочного процесса, при выезде на соревнования и проведении спортивно-массовых мероприятий; обо всех случаях травматизма обучающихся работники должны немедленно сообщать директору Учреждения;
- контролировать отсутствие у обучающихся медицинских противопоказаний; прохождения спортсменами медицинских осмотров, обеспечение выполнения рекомендаций медицинских работников;
- приходить на работу не менее чем за 15 минут до начала учебно-тренировочных занятий для подготовки и осмотра мест занятий;
- уходить после окончания учебно-тренировочных занятий только после того, как все его обучающиеся покинут спортивное сооружение;
- учебно-тренировочные занятия проводить строго по утверждённому директором Учреждения расписанию, в спортивной форме и спортивной обуви (для ОФП, для хореографии, для ледовых учебно-тренировочных занятий);
- принимать участие во всех спортивных, физкультурных, массовых и других мероприятиях, совещаниях, проводимых в Учреждении, согласно планам работы (годовому, на месяц, календарному плану физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий и т.п.);

### **3.7 Тренеры-преподаватели (в том числе старшие) обязаны разрабатывать и иметь заполненную надлежащим образом документацию:**

- списки обучающихся (с датой и годом рождения, домашними адресами, телефонами, местами учёбы и т.п.);
- журнал учёта работы, установленной формы;
- расписание учебно-тренировочных занятий и график другой работы;
- план методической работы, в том числе антидопинговых мероприятий и мероприятий воспитательного характера в группах;
- годовые и текущие учебно-тренировочные планы спортивной подготовки в группах;
- индивидуальные учебно-тренировочные планы спортивной подготовки для обучающихся, реализующих дополнительные образовательные программы спортивной подготовки на этапах совершенствования спортивного мастерства и высшего спортивного мастерства, а также на всех этапах спортивной подготовки в период проведения учебно-тренировочных мероприятий и участия в спортивных соревнованиях;
- другую документацию, установленную в Учреждении.

Утеря и порча тренером-преподавателем документации по учёту и планированию работы влечёт за собой дисциплинарное взыскание и восстановление документов.

### **3.8 Тренеры-преподаватели (в том числе старшие), обязаны осуществлять взаимодействие с различными учебными учреждениями, где обучаются обучающиеся, с родителями (законными представителями) обучающихся в целях обеспечения процесса спортивной подготовки. А также решать другие организационные вопросы, касающиеся спортивной подготовки.**



3.9 Критерии оценки труда тренера-преподавателя определены в Положении о стимулирующих выплатах.

3.10 Перечень обязанностей каждого работника в соответствии с его специальностью, квалификацией и должностью определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией.

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

4.1 Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 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 трудового распорядка Учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

4.2 Основные права работодателя определены в статье 22 части 1 Трудового кодекса Российской Федерации.

**4.3. Работодатель (директор Учреждения) обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- предоставлять работникам оборудованное надлежащим образом рабочее место, соответствующее санитарно-гигиеническим нормам и безопасным условиям труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инвентарём, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;

- обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на её укрепление, на формирование стабильного трудового коллектива;
- развивать и поощрять личную творческую инициативу и активность работников;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны и гигиены труда;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом, Положением об оплате труда в Учреждении, Трудовыми договорами;
- стимулировать материальную заинтересованность работников в результатах труда, своевременно производить индексацию оплаты труда в соответствии с законодательством;
- создавать благоприятный морально-психологический климат, деловую и творческую обстановку в коллективе;
- чутко относиться к нуждам работников, способствовать улучшению их жилищных условий;
- обеспечивать систематическую подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- обеспечивать защиту персональных данных работников;
- осуществлять учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников;
- регистрировать микроповреждения на основании письменного заявления работника в журнале регистрации;
- при наступлении временной нетрудоспособности, выплачивать работнику пособие за первые три дня болезни, на основании электронного листа нетрудоспособности;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами (ст. 22 ТК РФ).

4.4. Работодатель обязан применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины; в нижеперечисленных случаях обязан отстранить работника от работы:

- в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не выполняющих правила по охране труда, технике безопасности при проведении учебно-тренировочных занятий, массовых, физкультурных и спортивных мероприятий;
- не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;



- не прошедших обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр и не оформивших личную медицинскую книжку;
- при выявленных в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для работы с детьми, для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

## **5. Рабочее время, режим работы, время отдыха**

5.1 Понятие рабочего времени определено в статье 91 Трудового кодекса РФ.

5.2 **Для заместителя директора, главного бухгалтера, ведущего бухгалтера, специалиста по кадрам, других административных работников и специалистов устанавливается** нормальная продолжительность рабочего времени: не может превышать 40-часов в неделю (8 часов в день) с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Распорядок рабочего дня:

Начало работы - 9.00

Окончание работы - 18.00

Окончание работы в пятницу - 17.00

Начало обеденного перерыва - 13.00

Продолжительность обеденного перерыва - 48 минут

Режим работы административно-управленческого персонала (директор, заместители директора, главный бухгалтер) может носить ненормированный характер, связанный со спецификой Учреждения.

Для инструкторов-методистов продолжительность рабочего времени не должна превышать более 36 (астрономических) часов в неделю (статья 333 ТК РФ). Инструкторам-методистам устанавливается 36-часовая пятидневная рабочая неделя (7 часов 12 минут в день) с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Распорядок рабочего дня:

Начало работы - 9.00

Окончание работы - 17.00

Начало обеденного перерыва - 13.00

Продолжительность обеденного перерыва – 48 минут

5.3 **Для тренеров-преподавателей и старших тренеров-преподавателей** продолжительность рабочего времени не должна превышать более 36 (астрономических) часов в неделю (статья 333 ТК РФ). Тренерам-преподавателям устанавливается 36-часовая рабочая неделя (в астрономических часах) при шестидневном графике работы в неделю в режиме гибкого рабочего времени с одним выходным днем, как правило – воскресенье. Норма часов работы тренера-преподавателя за ставку нормированной части заработной платы составляет 24 часа в неделю.

5.4 **Рабочее время тренера-преподавателя** складывается из непосредственно учебно-тренировочного процесса и методической работы (организационно-методическая работа и др.). Другая работа определена в Должностной инструкции тренера-преподавателя, в числе которой обязательная методическая работа.



**5.5 Методическую работу** тренер-преподаватель распределяет по своему усмотрению. Подробное содержание фиксируется в плане методической работы на учебно-тренировочный год.

Дни недели (периоды времени), свободные от проведения учебно-тренировочных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых планами работы, тренеры-преподаватели должны использовать для методической работы.

**5.6 Методическая работа тренеров-преподавателей** регулируется планами работы и включает:

- участие в работе педагогических советов, других совещаний;
- подготовка к учебно- тренировочным занятиям (подготовка мест занятий и т.п.);
- мелкий ремонт и подготовка инвентаря и оборудования для учебно-тренировочных занятий;
- анализ учебно-тренировочной деятельности по спортивной подготовке;
- организация индивидуального отбора для зачисления поступающих (тестирование) и контрольно-переводных мероприятий по этапам, периодам спортивной подготовки;
- самоподготовка (изучение специальной литературы и нормативных документов, совершенствование владением информационными технологиями, работы с персональным компьютером и т.д.);
- методическая работа (подготовка методических пособий и т.п.) и повышение квалификации;
- проведение мероприятий воспитательного характера и антидопинговых мероприятий;
- изучение индивидуальных способностей обучающихся, их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- проведение родительских собраний и другая работа с родителями (законными представителями);
- общение с учителями общеобразовательных школ, преподавателями ВУЗов и других учреждений по вопросам, связанным с процессом спортивной подготовки;
- другая работа, связанная с качественной организацией и осуществлением спортивной подготовки, обозначенная в локальных актах о документации по учёту работы и о документации по планированию работы, принятых в Учреждении.

**5.7 Конкретная продолжительность** учебно-тренировочных занятий и других форм осуществления спортивной подготовки; максимальные объемы недельной учебно-тренировочной нагрузки, продолжительность одного учебно-тренировочного занятия (в астрономических часах), число занятий в неделю и в день с учетом этапов (периодов) подготовки и другие вопросы, непосредственно связанные с осуществлением спортивной подготовки, предусматриваются Уставом, дополнительной образовательной программой спортивной подготовки по виду спорта, соответствующими локальными актами Учреждения.



При этом время выполнения тренерами-преподавателями подготовительных работ (переодевание в спортивную форму и т.п.) в рабочее время не включается.

- 5.8 Учебно-тренировочные занятия проводятся в две смены. Спортивная подготовка высококвалифицированных спортсменов может осуществляться в любой день недели, включая воскресенье. В целях выполнения индивидуальных планов спортивной подготовки учебно-тренировочных занятия на этапах совершенствования спортивного мастерства и высшего спортивного мастерства (далее - ССМ, ВСМ) могут проводиться в праздничные дни.
- 5.9 Учебно-тренировочные занятия начинаются не ранее 8 часов утра и заканчиваются не позднее 20 часов. Для спортсменов, начиная с 16-летнего возраста, допускается окончание занятий в 21.00 час.
- 5.10 Допускается проведение учебно-тренировочных занятий одновременно с обучающимися из разных групп по согласованию с заместителем директора по спортивной подготовке и при соблюдении установленных для этого условий.
- 5.11 **Перерыв для отдыха и питания тренерам-преподавателям** (старшим тренерам-преподавателям) устанавливается в зависимости от режима учебно-тренировочных занятий (в соответствии со ст. 108, 110, 111, 112 ТК РФ).
- 5.12 **Рабочее время тренеров-преподавателей** регулируется установленным расписанием учебно-тренировочных занятий и календарным планом мероприятий. В связи с особенностями видов спорта, культивируемых в Учреждении, расписание составляется на каждую неделю, в зависимости от загруженности спортивных объектов. Составленное расписание согласовывается с заместителем директора по спортивной подготовке и утверждается директором Учреждения. При необходимости изменить расписание тренер-преподаватель извещает заместителя директора по спортивной подготовке и совместно с ним решается вопрос о возможности внесения изменений. Тренеры-преподаватели по своему усмотрению не имеют право изменять расписание и место учебно-тренировочных занятий.
- 5.13 **Участие в официальных спортивных и физкультурно-оздоровительных мероприятиях:** соревнованиях, учебно-тренировочных мероприятиях (сборах) и т.д. регулируется календарным планом спортивных и физкультурно-оздоровительных мероприятий Учреждения, планом проведения учебно-тренировочных мероприятий. Выезд на спортивные мероприятия осуществляется в соответствии с приказом директора Учреждения.
- 5.14 **Периоды осенних, зимних, весенних, летних каникул, другие** (далее – каникулярный период), установленные для обучающихся и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками, являются для тренеров-преподавателей рабочим временем.  
В каникулярный период тренеры-преподаватели осуществляют все направления своей работы (учебно-тренировочную, методическую,



организационную) в пределах нормируемой части их рабочего времени с сохранением заработной платы в установленном порядке.

- 5.15 Учебно-тренировочные занятия в каникулярный период проводятся согласно установленному на данный период расписанию учебно-тренировочных занятий, независимо от числа явившихся на занятия обучающихся.
- 5.16 Другая часть работы тренеров-преподавателей дополнительно планируется тренерами-преподавателями на каждый каникулярный период, согласовывается с заместителем директора и утверждается директором Учреждения.
- 5.17 Учебно-тренировочные занятия и другие мероприятия приостанавливаются по приказу директора Учреждения в периоды объявления карантинных, в связи с низким температурным режимом и другими неблагоприятными климатическими явлениями или другими чрезвычайными обстоятельствами. В периоды отмены учебно-тренировочных занятий и мероприятий для обучающихся тренеры-преподаватели выполняют методическую и организационную работу, предусмотренную в разделе 5 настоящих Правил.
- 5.18 **Администрация и иные работники** Учреждения в каникулярный период и период отмены учебно-тренировочных занятий и других мероприятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям работают в обычном режиме.
- 5.19 **В случаях проведения** спортивных и физкультурно-оздоровительных мероприятий, учебно-тренировочных мероприятий на базах других учреждений, работники Учреждения выполняют распорядок дня и режим работы, установленный приказом директора Учреждения и согласованный с администрацией этих учреждений.
- 5.20 **Ненормированный рабочий день** – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники Учреждения могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень работников Учреждения с ненормированным рабочим днём может быть установлен приказом работодателя.
- 5.21 **Неполный рабочий день** или неполная рабочая неделя устанавливается по просьбе некоторой категории работников (ст. 93 ТК РФ), это:
- беременные женщины и работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет;
  - один из родителей, опекун или попечитель ребенка в возрасте до 14 лет или ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
  - лица, осуществляющие уход за больным членом семьи (при предъявлении медицинского заключения).
  - **При работе на условиях неполного** рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного им объёма работ.
- 5.22 **Сверхурочная работа** применяется в исключительных случаях.



Понятие сверхурочной работы, порядок привлечения к ней, продолжительность определены статьей 99 Трудового кодекса РФ.

- 5.23 **Работа в выходные и праздничные дни** допускается в целях исполнения Государственного задания, оказания услуг населению, при невозможности приостановления процесса спортивной подготовки в силу методических принципов её осуществления, а также на основании утверждённого директором единого Календарного плана физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Учреждения, Календарного плана Комитета по физической культуре и спорту Тверской области и приказов работодателя, с компенсацией, предусмотренной действующим законодательством о труде.
- 5.24 С письменного согласия работника возможно привлечение его к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).
- 5.25 Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска тренеров-преподавателей, старших тренеров-преподавателей и инструкторов-методистов составляет 42 дня (Постановление Правительства РФ от 14.05. 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»).
- 5.26 В связи с возможностью ненормированного рабочего дня в соответствие со статьей 119 Трудового кодекса Российской Федерации и на основании постановления Правительства Тверской области от 06.05.2017 № 148-пп «Об утверждении Правил предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в государственных бюджетных учреждениях Тверской области, входящих в ведомство Комитета по физической культуре и спорту Тверской области, и рекомендаций Комитета по физической культуре и спорту Тверской области от 16.05 2017 г. №1137-04, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется следующим категориям работников ГБУ ДО «СШОР по ледовым видам спорта»:
- директору - продолжительностью 7 календарных дней;
  - заместителю директора по спортивной подготовке продолжительностью 14 календарных дней.
- 5.27 Оплачиваемый отпуск предоставляется работникам Учреждения ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. Порядок предоставления, продление, перенесение, разделение на части ежегодных оплачиваемых отпусков, определён в ст. 122, 124, 125, 126 ТК РФ.
- 5.28 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждённого директором Учреждения, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).
- 5.29 **В случае заболевания работник**, по получении соответствующего



документа об освобождении от работы по болезни, обязан в тот же день сообщить об этом непосредственному руководителю или директору Учреждения.

5.30 Работа, связанная с отсутствием работника на рабочем месте, осуществляется по приказу директора Учреждения.

5.31 Для обеспечения непрерывности учебно-тренировочного процесса Учреждение объединяет (при необходимости) на временной основе учебно-тренировочные группы для проведения учебно-тренировочных занятий в связи с выездом тренера-преподавателя на спортивные соревнования, учебно-тренировочные мероприятия (сборы), его временной нетрудоспособности, болезнью, отпуском и проводит (при необходимости) учебно-тренировочные занятия одновременно с обучающимися из разных учебно-тренировочных групп при соблюдении следующих условий:

- не превышения разницы в уровне подготовки обучающихся двух спортивных разрядов и (или) спортивных званий;
- не превышения единовременной пропускной способности спортивного сооружения;
- обеспечения требований по соблюдению техники безопасности.

5.32 **Выезды в служебные командировки** осуществляются на основании утверждённых Календарных планов спортивных и физкультурно-оздоровительных мероприятий. (Понятие служебной командировки определено в ст. 166 Трудового кодекса РФ).

## **6. Поощрения за успехи в работе**

6.1 **За добросовестное исполнение** трудовых обязанностей, за отличие в профессиональной деятельности, продолжительную и безупречную работу применяются следующие поощрения (в соответствии со ст. 191 Трудового кодекса РФ):

- Объявление благодарности;
- Премирование денежной суммой;
- Награждение ценным подарком;
- Награждение Почётной грамотой;
- Представление к званию лучшего по профессии.

6.2 **За особые трудовые заслуги перед обществом** и государством работники Учреждения могут быть представлены (в установленном законодательством порядке) к Государственным наградам Российской Федерации и Тверской области («Заслуженный работник физической культуры» и другие).

6.3 **За активное участие в развитии и популяризации физической культуры и спорта** за многолетний добросовестный труд работники (спортсмены, тренеры-преподаватели, медицинские работники, руководящие работники, иные лица) могут быть представлены к награждению ведомственными наградами (нагрудный знак «Отличник физической культуры и спорта», Почётная грамота, Почётный знак «За заслуги в развитии физической культуры и спорта» и другие).

6.4 **За высокие спортивные достижения и заслуги** в области физической культуры и спорта работники (спортсмены, тренеры-преподаватели) могут



быть представлены к почётным спортивным званиям («Заслуженный мастер спорта России», «Заслуженный тренер-преподаватель России»).

6.5 Поощрения оформляются приказом директора Учреждения, доводятся до сведения коллектива, заносятся в трудовую книжку.

## **7. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины**

7.1 **Дисциплина труда** – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами, коллективным договором, соглашениям, локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором (глава 29 Трудового кодекса РФ).

7.2 **Нарушения трудовой дисциплины** есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, выразившихся в нарушении (несоблюдении):

- Правил внутреннего трудового распорядка;
- Требований должностной инструкции;
- Требований инструкций по охране труда, технике безопасности;
- Других локальных нормативных актов, инструкций, положений, приказов и поручений руководства спортивной школы.

7.3 В соответствии со ст.192, 193 ТК РФ за совершение дисциплинарного проступка Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по соответствующим основаниям.

7.4 **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.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5 **Дисциплинарное взыскание применяется** приказом работодателя по представлению непосредственного руководителя работника. К приказу прилагаются объяснения, акты, справки, подтверждающие факт проступка и виновность конкретного работника.

7.6 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.

*Примечание: на дату утверждения Правил внутреннего трудового распорядка в Учреждении нет представительного органа работников.*

7.7 Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам проверок финансово-хозяйственной деятельности и т.п. – позднее двух лет со дня его совершения.

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

- 7.9 Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх 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.
- 7.10 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим взыскания.
- 7.11 Директор Учреждения до истечения года со дня применения взыскания имеет право снять его с работника по своей инициативе, по просьбе работника.

#### **8. Ответственность работодателя**

- 8.1 За нарушение требований законодательства о труде, локальных нормативно правовых актов работодатель может привлекаться к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности. Материальная ответственность работодателя прописана в статьях 234, 235, 236 Трудового кодекса РФ.

#### **9. Порядок и условия оплаты труда работников**

- 9.1 Порядок и условия оплаты труда работников учреждения установлены в Положении об оплате труда работников ГБУ ДО «СШОР по ледовым видам спорта», в соответствии с Положением об оплате труда в государственных бюджетных учреждениях физической культуры и спорта Тверской области, утвержденным постановлением Правительства Тверской области от 07 декабря 2017 года № 413-пп (с изменениями и дополнениями).

#### **10. Заключительные положения**

- 10.1. Правила, вступают в силу с даты утверждения работодателем с учетом мнения представительного органа работников.
- 10.2. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.