

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).

2.2. В отдельных случаях с учетом специфики работы, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право дополнительно потребовать от поступающего предъявления диплома или иного документа об образовании, или профессиональной подготовке, либо их копии, заверенные в соответствующем порядке.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление поступающего на имя руководителя Учреждения;
- поступающего знакомят с Уставом, Коллективным договором, ПВТР, должностными обязанностями и другими соответствующими локальными актами Учреждения;
- руководитель Учреждения проводит вводный инструктаж с поступающим;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;
- оформляется личное дело на нового работника.

2.4. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель Учреждения обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы;
- с условиями оплаты его труда;
- познакомить с правилами санитарии, пожарной безопасности, другими правилами охраны труда работников, требованиями безопасности жизнедеятельности занимающихся,

2.5. При заключении трудового договора впервые, Учреждением подаются сведения в территориальное отделение пенсионного фонда о начале трудовой деятельности по форме ЕФС-1 (электронная трудовая книжка), не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме работника на работу.

2.6. Трудовые книжки работников, которые подали заявления о продолжении ведения сведений о трудовой деятельности на бумажном носителе, хранятся у работодателя Учреждения наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в статье 72.2. Трудового кодекса Российской Федерации, при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.8. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать

работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.9. Срочный трудовой договор (статья 59 Трудового кодекса Российской Федерации), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу.

2.11. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

3 Право на занятие педагогической деятельностью

3.1. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется Федеральными стандартами спортивной подготовки по видам спорта, культивируемым в Учреждении.

3.2. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и преступлений, при наличии которых лица не допускаются к педагогической деятельности, устанавливаются федеральными законами.

4 Основные обязанности и права работодателя

4.1. Работодатель обязан.

4.1.1. Обеспечить соблюдение законодательства Российской Федерации, требований Устава, ПРВТ и соответствующих локальных актов Учреждения.

4.1.2. Организовать труд персонала согласно штатного расписания: «Руководства», «Основного персонала», «Вспомогательного персонала» и «Обслуживающего персонала» в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы:

- содержать здание и помещения в чистоте, обеспечить допустимые условия труда на рабочем месте;

- создать условия для хранения верхней одежды работников.

4.1.3. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Учреждения.

4.1.4. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями (в том числе в электронном виде) и спортивным и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

4.1.5. Осуществлять контроль за качеством учебно-тренировочного процесса, выполнением дополнительных образовательных (и общеразвивающих) программ спортивной подготовки в соответствии с Федеральными стандартами спортивной подготовки по видам спорта, развиваемых в Учреждении.

4.1.6. Своевременного рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения.

- 4.1.7. Обеспечивать условия систематического повышения квалификации работников.
- 4.1.8. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату, и пособия.
- 4.1.9. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже чем каждые полмесяца.

Заработная плата выплачивается два раза в месяц (аванс – 20-го числа текущего месяца, окончательный расчёт – 5-го числа следующего месяца) перечислением на счёт банковской карты либо перечисляется на указанный работником счет в банке, при отсутствии у вновь принятого работника данной карты, работодатель, через ответственное лицо, оформляет банковскую карту работнику. При этом каждому работнику выдается расчетный листок с указанием всех видов и размеров выплат и удержаний.

4.1.10. Своевременно предоставлять ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам организации продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня предоставляется руководителю организации дополнительного образования, его заместителю, тренерам-преподавателям (в том числе старшим), инструкторам-методистам (в том числе старшим) (Постановление Правительства РФ от 18.08.2008г. №617).

4.1.11. Предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении, который отказался от ведения бумажной трудовой книжки (всем остальным работникам работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать), по его письменному заявлению:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
 - в формате электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью.
- Сведения о трудовой деятельности предоставляются:
- в период работы не позднее трех рабочих дней;
 - при увольнении в последний день работы.

4.2. Работодатель имеет право.

4.2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.2.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.2.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.2.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения ПВТР.

4.2.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.2.6. Принимать локальные нормативные акты Учреждения.

4.2.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2.8. В любое время без предварительной договоренности посещать учебно-тренировочные занятия тренеров-преподавателей по видам спорта с целью контроля выполнения муниципального задания.

5 Основные обязанности и права работников

5.1. Работники учреждения обязаны.

5.1.1. Выполнять ПВТР, соответствующие должностные инструкции.

5.1.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения руководства Учреждения, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

5.1.3. Систематически повышать свою квалификацию.

5.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, незамедлительно сообщать руководству Учреждения о случаях травматизма. Соблюдать правила пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

- 5.1.5. Проходить в установленные сроки периодический медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- 5.1.6. Беречь имущество Учреждения, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду. Воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу.
- 5.1.7. Проявлять заботу об обучающихся Учреждения, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности занимающихся и их социальное положение.
- 5.1.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с занимающимися и законными представителями обучающихся Учреждения.
- 5.1.9. Своевременно заполнять, предоставлять на проверку и аккуратно вести установленную документацию.

5.2. Тренеры-преподаватели Учреждения обязаны.

- 5.2.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.п. 5.1-5.9 Положения).
- 5.2.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье обучающихся, отвечать за освоение ими программы спортивной подготовки.

Соблюдать санитарные правила, выполнять требования, связанные с охраной и укреплением здоровья обучающихся, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья, обучающихся в помещениях Учреждения.

- 5.2.3. Сотрудничать с семьей обучающихся по вопросам освоения обучающимися программы спортивной подготовки, проводить собрания группы, консультации, посещать обучающихся на дому, уважать законных представителей обучающихся, видеть в них партнеров.
- 5.2.4. Следить за посещаемостью обучающихся своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих обучающихся заместителю директора.
- 5.2.5. Готовить обучающихся к участию в физкультурных и спортивных мероприятиях.
- 5.2.6. Заранее тщательно готовится к учебно-тренировочным занятиям.
- 5.2.7. Участвовать в работе тренерских и педагогических советах Учреждения, изучать соответствующую литературу, знакомиться с опытом работы других тренеров-преподавателей.
- 5.2.8. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с обучающимися, оформлять наглядную тематическую агитацию, стенды.
- 5.2.9. Совместно с ответственными лицами готовить физкультурные и спортивные мероприятия, принимать участие в праздничном оформлении помещений Учреждения.
- 5.2.10. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия.
- 5.2.11. Работать в тесном контакте с тренерами-преподавателями по смежным видам спорта или иными специалистами, если таковые назначены на учебно-тренировочную группу.
- 5.2.12. Четко планировать свою учебно-тренировочную деятельность, держать руководство Учреждения в курсе своих планов, соблюдать правила и режим ведения документации.
- 5.2.13. Уважать личность обучающегося, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 5.2.14. Защищать, представлять права обучающегося перед руководством Учреждения и другими инстанциями.
- 5.2.15. Допускать на свои учебно-тренировочные занятия работодателя и других представителей администрации Учреждения в любое время согласно утвержденному расписанию без предварительной договоренности.

5.3. Работники учреждения имеют право.

- 5.3.1. Тренеры-преподаватели самостоятельно определяют формы, средства и методы своей учебно-тренировочной деятельности, темпы прохождения того или иного разделов программы в рамках, утвержденных в Учреждении дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по видам спорта и дополнительным общеразвивающим программам.
- 5.3.2. Проявлять творчество, инициативу.

- 5.3.3. Быть избранным в органы самоуправления.
- 5.3.4. На уважение и вежливое обращение со стороны руководства Учреждения, обучающихся и их законных представителей.
- 5.3.5. Обращаться, при необходимости, к законным представителям обучающихся для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.
- 5.3.6. На моральное поощрение по результатам своего труда.
- 5.3.7. На повышающие коэффициенты к должностному окладу в соответствии с положением об оплате труда работников Учреждения.
- 5.3.8. На совмещение профессий (должностей).
- 5.3.9. На получение рабочего места, аттестованного по специальной оценке условий труда.

5.4. Работникам запрещается:

- 5.4.1. Изменять по своему усмотрению графики работы и расписание учебно-тренировочных занятий. Изменение расписания учебно-тренировочных занятий допускается только по уважительной причине с письменного согласия администрации учреждения (заместителя директора, директора).
- 5.4.2. Тренерам-преподавателям – отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебно-тренировочных занятий, а также менять место проведения учебно-тренировочных занятий.
- 5.4.3. Делать замечания тренерам-преподавателям по поводу их работы во время проведения учебно-тренировочных занятий, в присутствии обучающихся и их законных представителей.
- 5.4.4. Находиться в помещениях Учреждения в верхней одежде, уличной обуви и головных уборах.
- 5.4.5. Громко разговаривать и шуметь в тренировочных, служебных помещениях и коридорах.
- 5.4.6. Курить, употреблять алкогольные напитки и запрещённые препараты на территории Учреждения.

6 Режим работы и отдыха

- 6.1. Режим работы Учреждения: с 08.00 ч. до 20.00 ч.
- 6.2. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для Работника устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой меньше или больше нормы часов за ставку заработной платы, может устанавливаться только с письменного согласия Работника.
Для работников Учреждения, в соответствии со ст.95 ТК РФ, продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- 6.3. Работодатель организует учет рабочего времени и его использования всех работников Учреждения.
- 6.4. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить работодателя как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 6.5. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководства Учреждения, вспомогательного и обслуживающего персонала, а также инструкторов-методистов (включая старшего) определяется в соответствии с графиками работы.
- 6.6. Графики работы утверждаются работодателем и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. График объявляется работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за один месяц до их введения в действие.
- 6.7. Графики работы и расписание учебно-тренировочных занятий составляются с учетом предоставления еженедельного непрерывного отдыха продолжительностью не менее 42 часов (статья 110 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 6.8. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье, в соответствии с утверждёнными работодателем графиками работы (с указанием начала и окончания рабочего дня и перерывов для отдыха и приема пищи) по должности:
- «директор».

- «заместитель директора», «инструктор-методист» (включая старшего),
- «инженер-энергетик», «секретарь руководителя»,
- «рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий»;
- «вахтер».

6.9. Режим рабочего времени и организация труда работников МБУ ДО СШ №3 устанавливаются в соответствии со статьями 100, 108 Трудового Кодекса РФ, а также с Приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

6.9.1. Для тренеров-преподавателей устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. День недели, являющийся выходным днем, определяется тренером-преподавателем самостоятельно и отражается в расписании учебно-тренировочных занятий.

6.9.2. Режим рабочего времени тренеров-преподавателей устанавливается в соответствии с индивидуальным расписанием проведения учебно-тренировочных занятий, согласованного с заместителем директора и утверждается приказом руководителя Учреждения.

Начало и окончание рабочего дня тренеров-преподавателей Учреждения – в зависимости от расписания учебно-тренировочных занятий и выполнения другой тренерско-преподавательской работы.

С целью соблюдения пропускного режима Учреждения тренер-преподаватель обязан прийти за 15 минут до начала учебно-тренировочного занятия, встретить группу обучающихся у входа в Учреждение, закрыть на ключ за собой входные двери, через который был осуществлен вход и организованно провести их до раздевалок. Опоздавших обучающихся на учебно-тренировочное занятие тренер-преподаватель пропускает самостоятельно и закрывает двери на ключ.

Тренер-преподаватель до начала учебно-тренировочного занятия обязан осуществить проверку места тренировки, убедиться в его безопасности, отсутствии посторонних предметов и т.п., убедиться, что у ребенка отсутствуют признаки ОРВИ. При обнаружении признаков ОРВИ тренер-преподаватель обязан незамедлительно сообщить об этом родителям, поставить в известность руководство учреждения, обеспечить изоляцию данного ребенка от здоровых детей. В конце учебно-тренировочного занятия тренер-преподаватель обязан проверить свое рабочее место, проводить обучающихся в раздевалку, проследить за уходом обучающихся домой и обязан закрыть на ключ за собой все входные двери в Учреждении.

6.9.3. Выполнение педагогической работы тренерами-преподавателями (в том числе старшими), характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой, которая выражается в фактическом объеме их тренировочной нагрузки, определяемом в соответствии с приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 (ред. от 13.05.2019) «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре (далее - нормируемая часть педагогической работы).

6.9.4. К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее - ненормированная часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Ненормированная часть работы тренера-преподавателя включают в себя: индивидуальную работу со спортсменами, научную, творческую и исследовательскую работу, а также другие виды работ, предусмотренные трудовым договором, должностными обязанностями и/или индивидуальным планом: методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами спортивных и иных мероприятий, проводимых со спортсменами, участие в работе коллегиальных органов управления Учреждением.

6.9.5. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебно-

тренировочные занятия независимо от их продолжительности. При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут. При этом 1 час (60 минут) учебно-тренировочного занятия включает: 45 минут работы в зале, 15 минут отводится на подготовку места учебно-тренировочного занятия, бесед со спортсменами, решаются организационные вопросы и другие виды деятельности, предусмотренные должностными обязанностями тренера-преподавателя.

6.9.6. Конкретная продолжительность учебно-тренировочных занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов между ними предусматривается федеральным стандартом спортивной подготовки по соответствующему виду спорта, либо локальным нормативным актом организации с учётом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

6.9.7. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует организация), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебно-тренировочных занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется. При составлении расписаний учебно-тренировочных занятий, планов и графиков работ может быть предусмотрен для указанных работников свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям и проведения спортивно-массовых мероприятий, повышения своей квалификации.

6.9.8. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся организации и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.9.9. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени соответствующим распоряжением, подписанным директором Учреждения. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией дополнительных образовательных и общеразвивающих программ, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объёма учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определённой им до начала каникулярного времени. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

6.9.10. Под педагогической нагрузкой работников понимается непосредственно тренерско-преподавательская работа, выполняемая во взаимодействии со спортсменами по видам деятельности, установленным дополнительными общеразвивающими и образовательными программами спортивной подготовки (индивидуальным планом подготовки), в соответствии с требованиями федеральных стандартов спортивной подготовки по видам спорта.

6.9.11. Тренерам-преподавателям, осуществляющим педагогическую деятельность, устанавливается ставка заработной платы за норму часов непосредственно педагогической работы - 18 часов в неделю (нормированная часть тренерско-преподавательской работы).

6.9.12. Объём педагогической нагрузки работников устанавливается ежегодно на начало учебно-тренировочного периода (на 01 января) и прописывается в дополнительном соглашении к трудовому договору. Установленный объём педагогической нагрузки не может быть изменен в течении установленного срока, за исключением случаев, связанных с уменьшением количества часов по планам, графикам спортивной подготовки, сокращением количества обучающихся, групп, а также других исключительных случаев, попадающих под условия, предусмотренные статьей 73 Трудового кодекса Российской Федерации.

Об изменениях объема педагогической нагрузки (увеличения или снижения), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель уведомляет работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема педагогической нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора, а также когда изменения происходят на 01 января, согласно новому учебно-тренировочному периоду.

За тренерскую работу, выполняемую работником с его письменного согласия, ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, оплата производится пропорционально фактически определенному объему выполненной тренерско-преподавательской работы.

6.9.13. При отсутствии обучающихся по объективным причинам, тренеры-преподаватели и другие специалисты, непосредственно участвующие в учебно-тренировочном процессе, выполняют методическую, организационную и другие виды работ, в соответствии с трудовым договором, должностными обязанностями в пределах времени, не превышающего их рабочей нагрузки. По соглашению с руководством Учреждения при отсутствии обучающихся по объективным причинам, они могут выполнять и другую работу.

6.9.14. В связи со спецификой деятельности тренерско-преподавательской работы в Учреждении и необходимостью выполнения годовых планов спортивной подготовки:

- продолжительность учебно-тренировочных занятий в день непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню не уменьшается на один час и работа в рабочий день накануне выходного дня осуществляется в соответствии с расписанием учебно-тренировочных занятий. В случае нахождения тренера-преподавателя в служебной поездке, проведения спортивных, воспитательных мероприятий и т.д. в день предшествующий нерабочему праздничному дню или выходному дню режим работы тренера-преподавателя определяется как выполнение учебно-тренировочного плана в части соревновательной деятельности (подготовки к соревнованиям - предсоревновательный период);

- привлечение тренеров-преподавателей к работе в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется только для проведения мероприятий и (или) участия спортсменов в мероприятиях, предусмотренных календарным планом физкультурных и спортивных мероприятий Учреждения. Основанием для привлечения тренеров-преподавателей к работе в выходные и нерабочие праздничные дни является выполнение плана в части соревновательной деятельности (подготовки к соревнованиям - предсоревновательный период);

- в других случаях привлечение тренеров-преподавателей к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения.

- привлечение тренеров-преподавателей к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается также в случаях, предусмотренных статьей 113 Трудового кодекса Российской Федерации. Привлечение тренеров-преподавателей к работе в выходные и нерабочие праздничные дни оформляется приказом директора независимо от оснований привлечения к работе:

- по желанию тренеров-преподавателей, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. Время использования дня отдыха определяется по соглашению сторон.

6.9.15. Заседания Тренерского совета проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время тренеров-преподавателей и не должны продолжаться более двух часов, собрания с родителями – более полутора часов.

6.9.16. Время отдыха тренера-преподавателя – время, в течение которого тренер свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.9.16.1. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня; ежедневный (междусменный) отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуск.

6.9.16.2. В Учреждения в течение рабочего дня (смены) для педагогических работников и иных работников предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Конкретная продолжительность указанных перерывов зависит от графика работы работника. Руководящему составу (директор, заместитель директора), инструкторам-методистам (включая старшего), секретарю руководителя устанавливается обеденный перерыв с 12.30 до 13.30.

Продолжительность перерывов в течение рабочего у тренера-преподавателя для отдыха и питания, ежедневного отдыха зависит от режима работы, длительности рабочего дня в соответствии с расписанием учебно-тренировочных занятий.

В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени в специально отведённом для этой цели помещении.

6.9.16.3. Выходной день (еженедельный непрерывный отдых) определяется тренером-преподавателем самостоятельно ежегодно на 1 января и составляет не менее 42-х часов непрерывного отдыха.

6.17. Режим рабочего времени для уборщика служебных помещений – шестидневная рабочая неделя (40 часов) с одним выходным днём. График работы определяет: начало работы и окончание работы, перерыв на обед, день недели, являющийся выходным днем.

6.18. Продолжительность рабочего времени сторожа определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени в неделю, график доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие (статья 103 Трудового кодекса Российской Федерации). Время отдыха и приёма пищи входит в рабочее время сторожа, осуществляется на рабочем месте и составляет два раза по 20 минут (при 12-часовой рабочей смене), три раза по 20 минут (при 24-часовой рабочей смене). Выходные дни предоставляются по скользящему графику сменности. Сторожу (вахтёру) устанавливается суммированный учёт рабочего времени, учетный период – месяц (статья 104 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.19. Общие собрания работников проводятся по мере необходимости.

6.20. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в Российской Федерации законодательством Российской Федерации. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Правило о переносе выходных дней не применяется в случаях, когда режим труда предусматривает работу в нерабочие праздничные дни.

6.21. Дистанционная (удаленная) работа:

6.21.1. При дистанционной работе работники могут исполнять свои должностные обязанности (статья 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации):

- 1) вне места нахождения работодателя;
- 2) вне стационарных рабочих мест, находящихся под контролем работодателя;
- 3) с использованием для выполнения трудовой функции и для взаимодействия с работодателем информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

6.21.2. С работниками, которые переводятся на дистанционную работу, оформляются соответствующие дополнительные соглашения к трудовым договорам.

6.21.2.1. Если работники, которые раньше трудились в офисе, согласны работать удаленно, то оформляются соответствующие дополнительные соглашения к трудовым договорам (статья 72 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.21.2.2. Если работники не согласны с такими изменениями, то возможно применение процедуры, предусмотренной статьей 74 Трудового кодекса Российской Федерации (изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда), при наличии соответствующих оснований.

6.21.2.3. В дополнительном соглашении с работниками, которые работают дистанционно (удалено), указываются:

- конкретный адрес, где работник должен будет работать удаленно;
- режим работы (рабочие дни и рабочие часы, или только рабочие дни, или те часы, в которые надо работать обязательно);
- виды взаимодействия с работодателем по телефону, электронной почте, в мессенджерах, в Skype и WhatsApp, по почте заказным письмом с уведомлением;
- порядок и сроки предоставления отчетов о выполненной работе.

6.21.2.4. Работники, которые работают дистанционно (удалено), должны находиться на связи со своим непосредственным начальником, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня. В случае если сотрудник не будет выходить на связь в течение рабочего дня более 2-х часов, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

6.21.2.5. В течение рабочего дня работникам, которые работают дистанционно (удалено), запрещается употреблять алкогольные напитки и запрещённые препараты. В случае нарушения данного требования работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

6.22. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.22.1. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня: ежедневный (междусменный) отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни: отпуск.

6.22.2. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания (статья 108 Трудового кодекса Российской Федерации) продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Работнику может не устанавливаться обеденный перерыв, если продолжительность его ежедневной работы (смены) не превышает 4-х часов. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются по соглашению между работником и работодателем.

6.22.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков и дополнительных оплачиваемых отпусков для работников по должности «тренер», устанавливается работодателем Учреждения по согласованию с работником Учреждения с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска основному персоналу Учреждения, как правило, предоставляются в летний период.

График отпусков утверждается на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска руководителю Учреждения оформляется приказом Учредителя, другим работникам приказом руководителя Учреждения.

7 Диспансеризация сотрудников

7.1. Работники имеют право на диспансеризацию.

7.2. Работник обязан письменно сообщить о том, что планирует пройти диспансеризацию не менее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с работодателем.

7.3. Работники в возрасте до 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

7.4. Работники в возрасте 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

7.5. 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, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении

диспансеризации имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

7.6. Работник должен подтвердить свое отсутствие, в связи с прохождением диспансеризации, справкой из медучреждения.

8 Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

8.2. Поощрения применяются работодателем.

8.3. Поощрения объявляются приказом директора Учреждения и доводятся до сведения коллектива.

9 Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей работодатель имеет право применить меры дисциплинарного взыскания.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (статья 192 Трудового кодекса Российской Федерации):

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

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных законодательством.

9.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствие с действующим законодательством.

9.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

9.5. 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.

9.6. Дисциплинарное расследование нарушений работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

9.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

9.8. Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня его издания. Если работник отказывается подписывать данный приказ, об этом составляется соответствующий акт об отказе от подписания.

9.9. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Работодатель вправе снять взыскание досрочно, если

сотрудник, подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.10. Работники Учреждения могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

К аморальным проступкам могут быть отнесены:

- оскорбления, ненормативная лексика и рукоприкладство по отношению к обучающимся.
- нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы.
- другие нарушения норм морали, явно несоответствующие социальному статусу работника Учреждения.

Работники Учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью занимающихся (пункт 8 части 1 статьи 81, пункт 2 ст. 336 Трудового кодекса Российской Федерации, пункт 26 постановления Пленума ВС Российской Федерации от 24.11.2015 № 52 «О применении судами законодательства, регулирующего труд спортсменов и тренеров»).

9.11. Дисциплинарные взыскания к работодателю применяются тем органом, который имеет право его назначать и увольнять.

10 Заключительные положения

10.1. ПВТР утверждаются руководителем Учреждения с учетом мнения представителя работников, и вводится в действие приказом по Учреждению.

Изменения и дополнения в настоящие ПВТР вносятся в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10.2. С ПВТР должен быть под роспись ознакомлен каждый работник Учреждения и вновь поступающий на работу в Учреждение работник, до начала выполнения его трудовых обязанностей в Учреждении.

10.3. Экземпляр ПВТР вывешивается на информационном стенде и официальном сайте в сети «Интернет».