

**ГБОУ ДА «СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА № 2»**

**П Р И К А З**

№ 5

г. Майкоп

от «19» марта 2024 г.

**«об утверждении правил  
внутреннего трудового  
распорядка»**

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 19 марта 2024 года правила внутреннего трудового распорядка ГБОУ ДА «СШОР №2»
2. Юрисконсульту: Аутлевой Б.Ю. в срок до 22 марта 2024 года ознакомить под роспись работников с правилами внутреннего трудового распорядка ГБОУ ДА «СШОР №2».
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Приложение: лист ознакомления – 1л

Директор



Хот Ю.И.

Рассмотрено  
на общем собрании  
методического совета  
Протокол № 3  
«19» марта 2024г.



# ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ Государственной бюджетной организации дополнительного образования Республики Адыгея «Спортивная школа олимпийского резерва №2»

## 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников (далее – Правила, сокращено - ПВТР) являются локальным нормативным актом Государственной бюджетной организации дополнительного образования Республики Адыгея «Спортивная школа олимпийского резерва №2» (далее – Организация), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными законодательными актами порядок приема, перевода, увольнения, основные права и обязанности специалистов, принятых на работу по трудовым договорам (далее – Работников), и Работодателя, режим рабочего времени, времени отдыха, порядок предоставления отпусков, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, конфиденциальность и иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила вводятся в Организацию с целью эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, соблюдения дисциплины труда, установления трудового распорядка, обеспечения высокого качества и производительности труда Работников Организации.

1.3. Правила устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя и Работников, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.

Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах, должностных инструкциях, локальных нормативных и организационно-распорядительных актах в части, касающейся порядка исполнения трудовых функций.

1.4. Изменения и дополнения в ПВТР могут вноситься администрацией Организации с утверждением на Общем собрании трудового коллектива.

1.5. Действие настоящих ПВТР распространяется на всех Работников Работодателя, работающих как в штате Работодателя, так и по совместительству, независимо от занимающей должности.

1.6. С настоящими ПВТР подлежат ознакомлению **под роспись** в обязательном порядке все Работники Работодателя.

## 2. Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников

### 2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Прием на работу в Организацию осуществляется путем заключения письменного трудового договора. Трудовой договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр передается Работнику, другой остается у Работодателя. Получение Работниками экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, который хранится у Работодателя.

2.1.2. Трудовой договор с Работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе Работодателя либо Работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

2.1.3. Обязательным для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы, а в случае, когда Работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении Организации, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;

- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой Работнику работы);

- дата начала работы, а в случае когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом;

- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) Работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты;

- режим рабочего времени и времени отдыха;

- условие об обязательном социальном страховании Работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

2.1.4. При приеме на работу Работник обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-СФР, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета (СНИЛС), в том числе в форме электронного документа;

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу. Документами воинского учёта являются: военный билет или временное удостоверение, выданное взамен военного билета, - для граждан, пребывающих в запасе, или удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (диплом, аттестат, удостоверение, свидетельство) - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о его прекращении по реабилитирующим основаниям, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергавшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;

- медицинское заключение, выданного в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, об отсутствии противопоказаний для работы в Организации (ст. 213 ТК РФ);

- номер счета в банке для перечисления заработной платы;

- другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами;

- иные документы – лишь в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, Федеральными законами, Указами Президента РФ и правительства РФ.

Педагогические работники предоставляют заключение врачебной комиссии о прохождении психиатрического освидетельствования.

2.1.5. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.1.6. Для оформления на работу иностранным гражданам и лицам без гражданства следует предоставить документы, перечисленные в п.2.1.2. настоящих Правил, а также:

- временно пребывающим визовым иностранцам: разрешение на работу, виза, миграционная карта;

- временно пребывающим безвизовым иностранцам: патент, миграционная карта;

- временно проживающим: разрешение на временное проживание, разрешение на временное проживание в целях получения образования, виза;

- постоянно проживающим: вид на жительство;

- высококвалифицированному специалисту: договор (полис) добровольного медицинского страхования, разрешение на работу, миграционная карта.

2.1.6.1. Для иностранных граждан ИНН, СНИЛС, трудовую книжку может оформить Работодатель.

2.1.7. Разрешение на работу может быть предъявлено иностранным гражданином и лицом без гражданства Работодателю после заключения ими трудового договора, если трудовой договор необходим для получения разрешения на работу. В этом случае трудовой договор вступает в силу не ранее дня получения иностранным гражданином или лицом без гражданства разрешения на работу, а сведения о разрешении на работу вносятся в трудовой договор в соответствии со ст. 57 Трудового Кодекса.

2.1.8. При заключении трудового договора поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства не предъявляют Работодателю документы воинского учета, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.1.9. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

2.1.10. При приеме на работу по совместительству Работник обязан предъявить (ст. 283 ТК РФ):

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета (СНИЛС), в том числе в форме электронного документа;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- выписку из приказа или ее копию для тренеров-преподавателей, имеющих квалификационную категорию;
- медицинское заключение о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования (для педагогических работников (Приказ от 20 мая 2022 года №342н);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Организации (ст. 213 ТК РФ);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования на территории Российской Федерации;
- номер счета в банке для перечисления заработной платы;
- иные документы, согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Для спортсмена, тренера для работы в качестве спортсмена или тренера совместительство только с разрешения работодателя по основному месту работы (ст. 348.7 ТК РФ).

2.1.11. Лица, принимаемые на работу в Организацию, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские) в соответствии с требованиями Тарифно-квалификационных характеристик (ТКХ) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

В порядке исключения, лица (кроме медицинских работников), не имеющие требуемого квалификационного уровня или стажа работы, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии Организации могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

2.1.11.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица:

- имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ.

2.1.11.2. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством российской Федерации в сфере образования (ч.1 ст.331 ТК РФ).

Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям,

указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено настоящим законом (ч.1 ст.46 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г.).

В силу ч. 4.1 ст. 46 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г. к занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных образовательных организациях не допускаются иностранные агенты.

Согласно ч.9 ст.11 Федерального закона от 14.07.2022 № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием», иностранный агент не вправе осуществлять просветительскую деятельность в отношении несовершеннолетних и (или) педагогическую деятельность в государственных и муниципальных образовательных организациях.

2.1.12. Прием на работу в Организацию, осуществляющую образовательную деятельность, без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация Организации не вправе требовать от Работника предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством.

2.1.13. Прием на работу оформляется приказом директора Организации, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника директор Организации, обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.14. При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка работников Организации, Уставом, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, коллективным договором (при наличии).

2.1.15. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.1.16. Испытание не устанавливается:

- беременным женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет;
- лицам, не достигшим возраста 18 лет;
- лицам, получившим среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лицам, приглашенным на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лицам, имеющим действующую квалификационную категорию;
- лицам, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иным лицам в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.1.17. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора Организации, главного бухгалтера, руководителей филиалов и иных обособленных структурных подразделений Организации — 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. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.18. При неудовлетворительном результате испытания директор Организации 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. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.1.19. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом директора Организации в письменной форме за три дня.

2.1.20. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и директором Организации. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.1.21. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже Работника (ст.66 ТК РФ). На всех Работников Организации, проработавших более 5 дней и в случае, когда работа в данной Организации является основной, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек.

2.1.22. В трудовую книжку вносятся сведения о Работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении Работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию Работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.23. Оформление трудовой книжки Работнику осуществляется Работодателем в присутствии Работника не позднее недельного срока со дня приема на работу. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа директора не позднее недельного срока, а при увольнении - в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа.

2.1.24. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении директор Организации обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.1.25. 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 системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.1.26. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о Работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах Работника на другую постоянную работу, об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее - Кодекс), иным федеральным законом информация.

2.1.27. В случаях, установленных Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Кодексом, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.28. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа,

подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.1.29. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Кодексом, или иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя: в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления; при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.1.30. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования 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 системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.1.31. Трудовые книжки Работников хранятся в Организации как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело руководителя Организации ведутся и хранятся у Учредителя (Комитет РА по физической культуре и спорту).

2.1.32. На каждого Работника Организации ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в Организации, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Документы по личному составу (трудовые договоры, личные карточки работников, лицевые карточки, счета работников) хранятся - если документы были созданы до 2003 года, они должны храниться 75 лет со дня создания, если начиная с 2003 года – 50 лет со дня создания (часть документов нужно хранить постоянно).

2.1.33. Обо всех последующих изменениях (образовании, адреса, семейного положения и т.д.) Работники должны информировать Работодателя не позднее двух недель с момента наступления указанных обстоятельств для внесения этих изменений в личное дело Работника.

2.1.34. Условия трудового договора не должны ухудшать положение Работника в сравнении с действующим законодательством.

2.1.35. В трудовом договоре с тренером-преподавателем помимо условий, не ухудшающих положение Работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, могут предусматриваться дополнительные условия:

- о согласии тренера-преподавателя на передачу администрацией Организации его персональных данных, копии трудового договора в общероссийскую и региональную спортивную федерацию по соответствующему виду спорта, а в случае включения тренера-преподавателя в состав спортивной сборной команды Российской Федерации - также на передачу копии трудового договора в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по проведению государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере физической культуры и спорта;

- об обязанности тренера-преподавателя соблюдать положения (регламенты) о спортивных соревнованиях в части, непосредственно связанной с трудовой деятельностью тренера-преподавателя.

В связи с тем, что Работодатель ограничен в производственных площадях, атак же в соответствии с функционалом Организации Работники имеют возможность исполнять трудовые обязанности на арендуемых на безвозмездной основе спортивных сооружениях, находящихся в собственности, как у иных юридических, так физических лиц.

В случае расторжения договора аренды (ссуды) по инициативе собственника имущества, либо по инициативе балансодержателя имущества администрация Организации обязана в течение одного месяца с момента получения уведомления о расторжении договора аренды (ссуды), предоставить Работнику рабочее место для исполнения трудовых обязанностей.

В случае отсутствия возможности предоставить Работнику рабочее место для исполнения трудовых обязанностей, ему предоставляется право самостоятельно найти базу для проведения тренировочного процесса и спортивной подготовки в течение одного месяца. Администрацией Организации к рассмотрению принимается предоставление базы для проведения тренировочного процесса только на основе безвозмездного пользования (ссуды), либо сотрудничества, в том числе с возможностью оплаты аренды помещения за счёт средств третьего лица.

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

2.1.37. 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.

## **2.2. Отказ в приеме на работу.**

2.2.1. К педагогической деятельности в Организации допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

2.2.2. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

б) 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, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством;

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

г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

Лица из числа указанных в абзаце «б» настоящего пункта, 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 нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам



несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.5. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, Работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

### **2.3. Порядок перевода.**

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.3.2. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия Работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

2.3.3. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

2.3.4. По письменной просьбе Работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод Работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части 1 статьи 77 ТК РФ).

2.3.5. Запрещается переводить и перемещать Работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.3.6. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу в той же образовательной организации на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа Работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.7. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия Работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у Работодателя работу, не противопоказанную Работнику по состоянию здоровья.

2.3.8. 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. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

2.3.9. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный директором Организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

2.3.10. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, Работник может быть временно переведен по инициативе руководителя Организации на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод Работника на дистанционную работу по инициативе Работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

2.3.11. Согласие Работника на такой перевод не требуется. При этом руководитель Организации обеспечивает Работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе Работодателя, необходимыми программно-техническими средствами, средствами защиты.

2.3.12. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии) принимает локальный нормативный акт о временном переводе Работника на дистанционную работу.

2.3.13. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение Работником такого локального нормативного акта.

2.3.14. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе Работодателя внесение изменений в трудовой договор с Работником не требуется.

2.3.15. 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. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

2.3.16. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный директором Организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

#### **2.4. Порядок отстранения от работы.**

2.4.1. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Наряду с указанными в статье 76 ТК РФ случаями Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического 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 ТК РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.4.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом, другими федеральными законами.

2.4.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

#### **2.5. Порядок прекращения трудового договора.**

2.5.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.5.2. В соответствии с законодательством о труде Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно не менее чем за две недели (ст. 80 ТК РФ).

Тренеры-преподаватели, спортсмены имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно не менее чем за один месяц, за исключением случаев, когда трудовой договор заключен на срок менее четырех месяцев (ст. 348(12) ТК РФ).

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-СФР и произвести с ним расчёт.

2.5.3. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.5.4. Если увольнение Работника является дисциплинарным взысканием, то приказ Работодателя об увольнении должен быть объявлен этому Работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия Работника на работе). Если Работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.5.5. 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.

2.5.6. Расторжение трудового договора с беременными женщинами и лицами с семейными обязанностями производится с учетом требований, установленных статьей 261 ТК РФ.

2.5.7. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы расторгается по завершении этой работы.

2.5.8. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.5.9. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

2.5.10. Расторжение трудового договора в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу.

2.5.11. Трудовой договор с дистанционным Работником может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно Работник без уважительной причины не взаимодействует с Работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса Работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с Работодателем не установлен порядком взаимодействия Работодателя и Работника, предусмотренным частью девятой статьи 312 ТК РФ).

2.5.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.5.13. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника согласно ст. 127 ТК РФ, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.5.14. В день увольнения администрация обязана выдать Работнику его трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-СФР с внесённой записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт.

Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.5.15. При получении трудовой книжки в связи с увольнением Работник Организации расписывается в личной карточке формы Т2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.5.16. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, директор Организации направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

2.5.17. *Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником.*

Помимо оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- 3) достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332 Трудового Кодекса.

### **3. Права и обязанности Работодателя**

3.1. Организацию возглавляет директор, назначаемый на эту должность и освобождаемый от нее Учредителем (Комитет Республики Адыгея по физической культуре и спорту).

Директор назначается Учредителем на срок от одного года до пяти лет.

Конкретный срок полномочия директора определяется трудовым договором, заключаемым с Учредителем.

Во время отсутствия директора руководство Организацией, ответственность за организацию учебно-воспитательного процесса, охрану жизни и здоровья воспитанников и работников несет лицо, назначенное приказом Учредителя.

Директор Организации обязан проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности не реже одного раза в пять лет.

3.2. Директор в соответствии с законодательством осуществляет следующие полномочия:

- организует работу Организации;
- действует без доверенности от имени Организации;
- является Работодателем для Работников Организации;
- заключает договоры, в том числе трудовые;
- открывает лицевые счета Организации в УФК;
- утверждает должностные обязанности Работников Организации;
- выдаёт доверенности, совершает иные юридические действия;
- утверждает план финансово-хозяйственной деятельности Организации, его годовую бухгалтерскую отчетность и регламентирующие деятельность Организации, внутренние документы;
- самостоятельно определяет структуру, численность и штатный состав Организации, утверждает штатное расписание;
- делегирует свои права заместителям, распределяет между ними обязанности;
- в пределах своей компетенции издает приказы, даёт распоряжения и указания, обязательные для всех Работников Организации;

- пользуется социальными гарантиями, предусмотренными действующим законодательством;
- несет ответственность за уровень квалификации Работников;
- обеспечивает рациональное использование имущества, в том числе финансовых средств, принадлежащих Организации;
- поощряет Работников за добросовестный эффективный труд;
- требует от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Организации и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Организации;
  - привлекает Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Кодексом, иными федеральным и законами;
  - принимает локальные нормативные акты;
  - утверждает расписание учебно-тренировочных занятий по представлению тренеров-преподавателей с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся, их возрастных особенностей и санитарно-гигиенических норм;
  - распределяет учебную нагрузку, график отпусков;
  - решает иные вопросы, отнесенные законодательством Российской Федерации и Республики Адыгея, к его компетенции.

3.3. В соответствии с Федеральными законами «Об обороне», «О воинской обязанности и военной службе» и «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» директор:

- организует воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу;
- создает необходимые условия для выполнения Работниками воинской обязанности;
- выполняет договорные обязательства, а в военное время – и государственные заказы по установленным заданиям;
- обеспечивает своевременное оповещение и явку граждан, подлежащих призыву на военную службу по мобилизации, и состоящих с Организацией в трудовых отношениях, на сборные пункты или в воинские части;
- обеспечивает поставку техники на сборные пункты или в воинские части в соответствии с планами мобилизации;
- является начальником штаба гражданской обороны Организации.

3.4. Директор Организации обязан:

- составлять и представлять на утверждение Учредителю план финансово-хозяйственной деятельности в порядке, установленном Учредителем;
- обеспечивать выполнение государственного задания;
- вести бухгалтерский учет, представлять бухгалтерскую отчетность и статистическую отчетность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, договор ГКУ РА «ЦБ УФК и спорта РА».
- представлять Учредителю отчет деятельности Организации и использовании закрепленного за ним имущества, порядок составления и утверждения которого определяется Учредителем;
- представлять Собственнику имущества карту учета имущества установленной формы по состоянию на начало очередного года, договор ГКУ РА «ЦБ УФК и спорта РА».
- обеспечивать своим Работникам безопасные условия труда и нести ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за ущерб, причиненный их здоровью и трудоспособности;
- обеспечивать гарантированные условия труда и меры социальной защиты своих Работников;
- обеспечивать учет и сохранность документов по личному составу, а также своевременную передачу их на государственное хранение в установленном порядке;
- обеспечивать выполнение мероприятий по энергосбережению, гражданской обороне, противопожарной безопасности и мобилизационной подготовке;
- обеспечивать защиту информации конфиденциального характера (включая персональные данные);
- обеспечивать организацию и ведение делопроизводства бюджетной организации в соответствии с установленными требованиями;

- обеспечивать Работникам Организации безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации;
  - обеспечивать разработку в установленном порядке правил внутреннего трудового распорядка;
  - требовать соблюдения Работниками Организации правил внутреннего трудового распорядка;
  - обеспечивать выплату в полном размере заработной платы, пособий и иных выплат Работникам Организации в соответствии с законодательством Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами;
  - обеспечивать выполнение требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;
  - обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации при выполнении финансово-хозяйственных операций, в том числе по своевременной и в полном объеме уплате всех установленных законодательством Российской Федерации налогов и сборов, а также представление отчетности в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;
  - обеспечивать информационную открытость деятельности Организации путём своевременного размещения достоверной информации в полном объёме на официальных сайтах, определенных законодательством;
  - контролировать работу подчинённых. В случае нарушения "Инструкции по охране жизни и здоровья детей" вмешиваться в педагогический процесс;
  - издавать приказы, обязательные для всех Работников Организации;
  - распределять обязанности между Работниками Организации, утверждать должностные инструкции;
  - устанавливать ставки и должностные оклады Работников Организации в пределах собственных финансовых средств и с учетом ограничений, установленных федеральными и местными нормативами;
  - устанавливать надбавки к должностным окладам Работников Организации в соответствии с требованиями нормативных документов;
  - организовывать проведение за счет собственных средств обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр (обследование) Работников с оплатой в течение года.
  - формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.
- Отстранять от работы (не допускать к работе) Работников:
- появившихся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
  - не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
  - не прошедших в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
  - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
  - по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными актами.

#### **4. Права и обязанности работников**

##### 4.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами Организации, и безопасности труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих, праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков (на основании приказов по Организации о режиме рабочего времени, графиков отпусков и Коллективного договора);

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном 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 Организации в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами формах;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;

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

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.1. Работники имеют право на прохождение диспансеризации: от 18 до 40 лет – раз в три года; старше 40 лет – ежегодно.

Для прохождения диспансеризации Работнику предоставляется один рабочий день с сохранением рабочего места и среднего заработка.

Свое отсутствие на рабочем месте по причине прохождения диспансеризации Работник обязан подтвердить справкой из медучреждения.

#### 4.2. Работники обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, предусмотренные трудовым договором;

- соблюдать Устав и Правила внутреннего трудового распорядка Организации;

- соблюдать дисциплину труда и установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации Организации;

- систематически, не реже чем 1 раза в 4 года, повышать свою профессиональную квалификацию (*для специалистов, непосредственно участвующих в осуществлении спортивной подготовки, но не являющихся педагогическими работниками*);

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

- проходить в установленные сроки периодически медицинские осмотры, соблюдать требования санитарных правил, гигиену труда;

- соблюдать правила противопожарной безопасности и требования по охране служебных и производственных помещений;

- содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, также соблюдать чистоту в помещениях Организации;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь имущество Организации, бережно использовать материалы, рационально использовать электроэнергию, тепло, воду;

- соблюдать этические нормы отношений в коллективе.

- в случае неявки на работу по болезни предъявить администрации листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

#### 4.3. Педагогические работники имеют право на:

- свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

- свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Организации к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Организации;
- бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Организации, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- участие в управлении Организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Организации;
- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- 1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- 5) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Республики Адыгея.

#### 4.4. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого вида спорта в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений; развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;



- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья,
- соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень (*не реже чем 1 раз в 3 года*);
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать Устав Организации, правила внутреннего трудового распорядка.

#### 4.5. Тренеры-преподаватели (включая старшего) обязаны:

- выполнять все приказы директора Организации;
- планировать и осуществлять тренировочный процесс в соответствии с дополнительной образовательной программой спортивной подготовки и другими нормативными документами Организации;
- тренировочные занятия проводить строго по утверждённому директором Организации расписанию, в спортивной форме и спортивной обуви;
- обеспечивать систематическое (согласно расписанию) посещение занимающимися тренировочных занятий, сохранность установленного приказами директора контингента занимающихся в течение спортивного сезона (года);
- защищать занимающихся от всех форм физического и психического насилия;
- обеспечивать профилактику спортивного травматизма, не подвергать опасности жизнь и здоровье занимающихся во время любых занятий с ними;
- контролировать отсутствие у занимающихся медицинских противопоказаний, прохождение спортсменами медицинских осмотров, обеспечение выполнения рекомендаций медицинских работников;
- принимать участие во всех спортивных, физкультурных, массовых и других мероприятиях, совещаниях, проводимых в Организации, согласно планам работы (годовому, на месяц, календарному плану физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий и т.п.);
- осуществлять взаимодействие с различными учебными заведениями, учреждениями, где обучаются занимающиеся, с родителями (законными представителям) занимающихся в целях обеспечения процесса спортивной подготовки. А также решать другие организационные вопросы, касающиеся спортивной подготовки;
- приходить на работу не менее чем за 20 минут до начала тренировочных занятий для подготовки и осмотра мест занятий;
- уходить после окончания тренировочных занятий только после того, как все его занимающиеся покинут спортивное сооружение.

Разрабатывать и иметь заполненную надлежащим образом документацию:

- списки всех имеющих занимающихся (с датой и годом рождения, домашними адресами, телефонами, местами учёбы и т.п.);
- журнал учёта работы, установленной формы;
- расписание тренировочных занятий и график другой работы;
- план методической работы, в том числе антидопинговых мероприятий и мероприятий воспитательного характера в группах;
- годовые и текущие планы спортивной подготовки в группах;
- индивидуальные планы спортивной подготовки на каждого спортсмена высокой квалификации (КМС, МС, МСМК);
- другую документацию, установленную в Организации. Утеря и порча тренером-преподавателем документации по учёту и планированию работы влечёт за собой дисциплинарное взыскание и восстановление документов.

4.6. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый Работник выполняет по своей специальности, квалификации и должности, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Организации на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов органов государственного управления.

## 5. Рабочее время

5.1. Рабочее время определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Организации, должностными обязанностями, Уставом Организации, трудовым договором, а также расписанием учебно-тренировочных занятий, планами спортивно-массовых мероприятий всех уровней, дополнительными образовательными программами спортивной подготовки (для тренеров-преподавателей), принятыми в Организации.

5.2. В соответствии с действующим законодательством для Работников Организации устанавливается следующее рабочее время:

5.2.1. Для директора и заместителей директора устанавливается ненормированный рабочий день, пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями общей продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю.

5.2.2. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники при необходимости эпизодически привлекаются к выполнению своих трудовых функций за пределами продолжительности рабочего времени.

5.2.3. Для педагогического состава:

- тренеров-преподавателей (включая старшего) устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем не более 36 часов в неделю. При работе по совместительству – не более 18 часов в неделю.

- инструкторов-методистов (включая старшего) устанавливается пятидневная рабочая неделя 36 часов в неделю с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня зависит от недельной учебно-тренировочной нагрузки и количества учебно-тренировочных часов в каждый рабочий день, согласно утвержденному расписанию учебно-тренировочных занятий. Продолжительность рабочего времени педагогического состава устанавливается Организацией на определенный учебно-тренировочный период (спортивный сезон) согласно приказу о комплектовании учебно-тренировочных групп.

- инструкторов-методистов (включая старшего) устанавливается пятидневная рабочая неделя 36 часов в неделю с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

5.2.4. Рабочее время тренера-преподавателя (включая старшего) складывается из непосредственно учебно-тренировочного процесса и организационно-методической работы (ОМР – другая работа), занимающей оставшуюся часть времени от учебно-тренировочного процесса. Другая работа определена Должностной инструкцией тренера-преподавателя, в числе которой обязательная организационно-методическая работа (ОМР) (профессиональный стандарт «Тренер-преподаватель», утвержденный Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24.12.2020 N 952н).

5.2.5. Организационно-методическую работу тренер-преподаватель распределяет по своему усмотрению в пределах (не менее) определённого при тарификации объёма.

5.2.6. Учебно-тренировочное время тренера-преподавателя в Организации определяется расписанием учебно-тренировочных занятий. Расписание составляется заместителем директора совместно с тренером-преподавателем с учетом обеспечения качественного и полноценного освоения дополнительных образовательных программ спортивной подготовки Организации, соблюдения санитарно-гигиенических норм, с учетом специфики вида спорта, культивируемого в Организации, и утверждается директором Организации. При этом тренер-преподаватель обязан приходить до начала тренировки за 20 минут и уходить после окончания занятия удостоверившись, что все обучающиеся покинули территорию Организации.

При необходимости изменить расписание тренер-преподаватель извещает заместителя директора и совместно с ним решается вопрос о возможности внести изменения; новое расписание утверждается директором. Тренеры-преподаватели по своему усмотрению не имеют право изменять расписание и место учебно-тренировочных занятий.

5.2.7. Нормированная часть рабочего времени тренера-преподавателя определяется в астрономических часах и включает проводимые занятия, независимо от их продолжительности с короткими перерывами между каждым учебным занятием, установленными для обучающихся. При этом количество учебных часов, установленных учебной нагрузкой, соответствует количеству проводимых учебных занятий продолжительностью по 60 минут. Продолжительность занятий 60 минут устанавливается для обучающихся, поэтому перерасчет рабочего времени тренера-преподавателя в академические часы не производится.

5.2.8. В связи с тем, что участие в соревнованиях и тренировочных мероприятиях в целях подготовки спортсменов спортивного резерва является основной деятельностью Организации и связано с постоянными выездами, работа специалистов, тренеров-преподавателей и спортсменов-инструкторов имеет разъездной характер.

5.2.9. Участие в спортивных мероприятиях и физкультурных мероприятиях: соревнованиях, учебно-тренировочных сборах и т.д. регулируется на основании Календаря спортивно-массовых мероприятий Организации, планом проведения тренировочных сборов. Выезд на любые спортивные мероприятия осуществляется в соответствии с приказом директора Организации.

5.2.10. Допускается привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни тренеров-преподавателей и других работников, занятых в организации и проведении спортивно-массовых мероприятий, включенных в региональный, городской и внутренний календарные планы мероприятий и проводимых на территории Организации, по распоряжению руководителя Организации с последующим предоставлением дня отдыха (за работу в свой выходной день). Все предоставленные дни отдыха согласно распоряжениям директора Организации должны быть использованы в течение 2-х лет.

5.2.11. Учебно-тренировочные занятия и другие мероприятия приостанавливаются по приказу директора Организации в периоды объявления карантин; в связи с низким температурным режимом, другими неблагоприятными климатическими явлениями; другими чрезвычайными обстоятельствами.

В периоды отмены занятий и мероприятий для обучающихся тренеры-преподаватели выполняют методическую и организационную работу.

В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует Организация), свободные для Работников, осуществляющих педагогическую деятельность, от проведения учебно-тренировочных занятий по расписанию и выполнения непосредственно в Организации иных должностных обязанностей, предусмотренных стандартами по занимаемой должности, обязательное присутствие в Организации не требуется.

5.2.12. Все другие Работники Организации в каникулярный период и период отмены тренировочных занятий и других мероприятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям работают в обычном режиме.

5.2.13. Объем педагогической нагрузки тренерам-преподавателям Организации устанавливается исходя из количества часов по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки и дополнительным общеразвивающим программам, реализуемым в Организации, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Организации.

5.2.14. Установленный в начале тренировочного периода объем педагогической нагрузки не может быть уменьшен в течение тренировочного периода по инициативе Организации, за исключением случаев уменьшения количества обучающихся и часов по учебно-тренировочным планам и программам.

5.2.15. Педагогическая нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия Работника.

5.2.16. Во время летних каникул учебно-тренировочный процесс продолжается в форме: тренировочных сборов, спортивно-оздоровительных лагерей, туристических походов, а так же по индивидуальным планам обучающихся.

5.2.17. Сторожа (вахтеры) работают по отдельному графику сменности. Данным работникам устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по графику сменности, график утверждается на месяц руководителем Организации. Продолжительность рабочего дня (смены) сторожа составляет 12 часов. Режим работы: с 20 часов 00 мин. вечера текущего дня до 08 часов 00 мин. утра следующего дня. Выходными днями сторожа (вахтера) признаются дни, не являющиеся рабочими по установленному для него графику работы. В отношении сторожа

(вахтера) установлен суммированный учет рабочего времени. Учетным периодом является – 1 месяц.

5.2.18. Для остальных Работников (административно-управленческого, хозяйственного, обслуживающего персонала): 5-дневная рабочая неделя, продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

Режим работы данной категории работников:

*Административно-управленческого и хозяйственного персонала:*

- начало рабочего дня - 9.00 час.
- перерыв на обед - 13.00час. - 13.48час.
- окончание рабочего дня – 18.00 час. (пятница- 17-00 час.)

*Обслуживающего персонала:*

- начало рабочего дня - 8.00 час.
- перерыв на обед - 12.00час. - 12.48 час.
- окончание рабочего дня – 17.00 час. (пятница- 16-00 час.)

5.3. Для Работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену).

5.4. По соглашению между директором Организации и Работником любому Работнику может устанавливаться неполное рабочее время на любой срок.

5.5. Договорённость об установлении неполного рабочего времени может быть достигнута как при приёме на работу Работника, так и во время его работы.

5.6. В выходные и праздничные дни работа запрещена, кроме перечня случаев, указанных в ст. 113 Трудового Кодекса РФ, при этом привлечение к работе производится с письменного согласия Работника, с учётом мнения выборного профсоюзного органа Организации (при наличии). В случаях, указанных в ст. 113 ТК РФ – только с письменного согласия Работника.

5.7. По соглашению между директором Организации и Работником, Работник может привлекаться к работе в его выходные и нерабочие праздничные дни в период командировки. Компенсация за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляется согласно ст.153 ТК РФ.

5.8. Продолжительность рабочего дня накануне праздничного нерабочего дня уменьшается на один час для всех Работников, в том числе, для которых установлена сокращённая продолжительность рабочего времени.

5.9. Работа в режиме гибкого рабочего времени определяется условиями, указанными в ст. 102 ТК РФ.

5.10. Периоды каникул, отмены учебно-тренировочных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и несовпадающие с ежегодными оплачиваемыми и дополнительными отпусками тренеров-преподавателей Организации являются для них рабочим временем.

5.11. В каникулярное время тренеры-преподаватели, обслуживающий персонал и другие работники могут привлекаться к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, по соглашению с администрацией могут выполнять иную работу.

## 6. Время отдыха

6.1. Перерыв для отдыха и питания используется Работниками по своему усмотрению, в рабочее время не включается и не оплачивается, Приём пищи разрешается в специально оборудованных помещениях для отдыха и приёма пищи.

6.2. В связи с невозможностью предоставления перерыва для отдыха и питания сторожам (вахтерам), (по условиям их работы), данной категории работников предоставлена возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время в установленном месте.

6.3. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для Работников Организации - **28 календарных дней**.

6.4. Для педагогических работников ежегодный удлиненный основной оплачиваемый отпуск - **42 календарных дня**.

6.5. Ежегодный удлиненный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день предоставляется несовершеннолетним работникам.

6.6. Ежегодный удлиненный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней предоставляется инвалидам.

6.7. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время (ст.267 ТК РФ).

6.8. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 4 календарных дня предоставляется спортсменам-инструкторам (ст. 348.10 ТК РФ).

6.9. Заместителям директора Организации за особый режим работы (ненормированный рабочий день) предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 4 календарных дня.

6.10. Директору Организации за особый режим работы (ненормированный рабочий день) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ст.119 ТК РФ) устанавливается Учредителем (Комитет РА по физической культуре и спорту).

6.11. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. В связи с этим неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работнику в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. График отпусков утверждается Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года, т.е. не позднее 15 декабря каждого года. График отпусков обязателен для соблюдения как для Работодателя, так и для Работника.

О времени начала отпуска Работник извещается письменно, под роспись, не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

6.13. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период, Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

6.14. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в Организации.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч.2 ст.122 ТК РФ).

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.

6.15. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий Работника, в случаях (ч.1 ст.124 ТК РФ):

- временной нетрудоспособности Работника;
- исполнения Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

6.16. Если Работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо Работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению Работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с Работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска Работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Организации допускается с согласия Работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

6.17. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ч.1 ст.125 ТК РФ).

6.18. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

6.19. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству Работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска Работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Работодатель по просьбе Работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

6.20. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для Работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска.

6.21. Предоставление отпуска Работникам Организации оформляется приказом директора Организации.

6.22. Предоставление отпуска директору Организации оформляется приказом Учредителя (Комитет РА по физической культуре и спорту).

6.23. С учетом статьи 124 ТК РФ запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.

6.24. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

Отпуск без сохранения заработной платы оформляется приказом по Организации.

Работники могут в любой момент по собственной инициативе прервать отпуск без сохранения заработной платы, поставив об этом в известность Работодателя.

6.25. Работникам по их заявлениям предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска по семейным обстоятельствам в связи с:

- заключением брака – 5 дней;
  - родителям при бракосочетании детей -3 дня;
  - рождением ребенка - 3 дня;
  - для проводов детей в армию – 2 дня;
  - для проводов детей в школу (1 класс) – 1 день;
  - переездом на новое место жительства - 3 дня.
- смертью родственников и близких (жены, мужа, матери, отца, брата, сестры, сына, дочери) - 3 дня.

6.21. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный трудовой отпуск.

## 7. Оплата труда

7.1. Оплата труда Работников Организации осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда», разработанным и утвержденным в Организации, в пределах фонда оплаты труда, который формируется исходя из объема субсидий, поступающих Организации из республиканского бюджета Республики Адыгея, предоставленных на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с государственным заданием государственных услуг (выполнение работ) и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

7.2. Месячная заработная плата Работников, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда (МРОТ). В случае если месячная заработная плата

Работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом, Работнику производится доплата до уровня минимального размера оплаты труда. Размер доплаты для каждого Работника Организации определяется как разница между минимальным размером оплаты труда, установленным федеральным законом, и размером начисленной заработной платы данного Работника. Размер доплаты определяется отдельно по основной работе и по работе по совместительству, исчисляется пропорционально отработанному времени.

7.3. На Работников, работающих на условиях внутреннего или внешнего совместительства, срочного трудового договора, условия оплаты труда, установленные для Работников Организации, распространяются в полном объеме.

Оплата труда Работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

7.4. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и *максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.*

7.5. В случаях, когда размер оплаты труда Работника зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, учёной степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:

- при увеличении стажа непрерывной работы, выслуги лет - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в Учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании;
- со дня представления соответствующего документа;
- при установлении или присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почётного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения.

При наступлении у Работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

При этом с Работником подписывается дополнительное соглашение к трудовому договору об изменении заработной платы.

7.6. Увеличение (индексация) размеров должностных окладов Работников и директора Организации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Адыгея.

7.7. Начисление заработной платы производится на основании табеля учета рабочего времени. Ответственный за ведение табеля несет персональную ответственность за достоверность предоставляемых сведений для своевременного оформления табеля учета рабочего времени.

7.8. Работодатель производит оплату труда Работников Организации по утверждённому штатному расписанию, которое включает в себя все должности (профессии рабочих) Организации. Ответственность за своевременность и правильность составления штатного расписания несет директор Организации.

На тренеров-преподавателей на начало учебно-тренировочного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

7.9. Оплата труда педагогическим работникам (тренерам-преподавателям) осуществляется в зависимости от установленного объема педагогической нагрузки по тарификации.

7.9.1. Объем педагогической нагрузки тренерам-преподавателям Организации устанавливается исходя из количества часов по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки и дополнительным общеразвивающим программам, реализуемым в Организации, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Организации.

7.9.2. Уменьшение или увеличение педагогической нагрузки в течение текущего календарного года по сравнению с педагогической нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или в приказе руководителя Организации, возможны только:

- по взаимному согласованию сторон;
- по инициативе администрации Организации в случае уменьшения или увеличения количества часов по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки при утверждении комплектования Организации на соответствующий период;
- в связи с сокращением количества занимающихся или групп.

Если Работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор расторгается в двустороннем порядке (ст. 77 п. 7 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.9.3. Педагогическая нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия Работника.

7.9.4. При изменении тарификационных списков тренеров-преподавателей на начало учебно-тренировочного года по инициативе администрации Организации согласие Работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу, в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК РФ);
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в организации на все время простоя, либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- восстановление на работе тренера-преподавателя, ранее выполнявшего эту учебно-тренировочную нагрузку;
- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет, или после окончания этого отпуска;
- возвращения на работу тренера-преподавателя, прервавшего длительный отпуск, сроком до 1 года.

7.9.5. При изменении тарификационных списков тренеров-преподавателей на начало учебно-тренировочного года объем учебно-тренировочной нагрузки каждого тренера-преподавателя устанавливается и утверждается приказом директора Организации по комплектованию на текущий период.

7.10. В период отмены учебно-тренировочного процесса для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющихся рабочим временем для Работников Организации, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

7.11. Система оплаты труда Работников с суммированным учетом рабочего времени включает в себя оплату за работу в ночное время, выходные и не рабочие праздничные дни.

За работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) оплата труда Работников производится в повышенном размере - 40 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

7.12. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц: аванс 16 числа текущего месяца, окончательный расчет 1 числа следующего месяца (ст.136, п.6 ТК РФ). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим, праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.13. Выплата заработной платы производится в валюте Российской Федерации в безналичной денежной форме путем ее перечисления на расчетный счет Работника, указанный им для этой цели.

7.14. При выплате заработной платы каждому Работнику выдается расчетный листок в котором содержится информация о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7.15. Оплата труда Работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

7.16. Оплата труда Работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.



7.17. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

7.18. Из фонда оплаты труда Организации Работникам может быть выплачена материальная помощь. Размеры и условия выплаты материальной помощи устанавливаются локальным актом Организации.

7.19. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

7.20. Удержания из заработной платы Работника для погашения задолженности Работодателю могут производиться:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного Работнику в счет заработной платы;
- для возврата сумм, излишне выплаченных Работнику вследствие счетных ошибок.

7.21. Общий объем всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами - 50 процентов заработной платы, причитающейся Работнику.

В отдельных случаях, установленных законодательством РФ, размер удержаний из зарплаты не может превышать 70%.

Не допускаются удержания из выплат, на которые в соответствии Федеральным законом об исполнительном производстве не обращается взыскание.

7.22. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Организации, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

7.23. В случае если Организация допустит задержку выплаты Работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, оно несет ответственность в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

## 8. Гарантии и компенсации

8.1. Гарантии и компенсации предоставляются Работникам в полном соответствии с ТК РФ, в том числе:

- при приеме на работу, переводе на другую должность, увольнении;
- при предоставлении отпуска;
- при направлении в служебные командировки;
- при исполнении государственных или общественных обязанностей;
- при совмещении работы с обучением;
- при расторжении трудового договора (по основаниям: пункты 7, 8, 9 части первой ст.77; пункты 1, 2 части 1 ст.81; пункты 1, 2, 5 части 1 ст.83; пункт 2 части первой ст.83; пункт 5 части 1 ст.83; часть 3 ст.84; часть 3 ст.180 ТК РФ);
- при переводе на другую нижеоплачиваемую работу в соответствии с медицинским заключением; - при временной нетрудоспособности;
- при несчастном случае на производстве или профессиональном заболевании;
- при направлении на медицинский осмотр;
- при сдаче Работниками крови или ее компонентов;
- при направлении на повышение квалификации;
- при работе в выходные или нерабочие праздничные дни;
- другие гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

8.2. Гарантии и компенсации предоставляются Работникам при наличии соответствующих подтверждающих и надлежащим образом оформленных документов. Предоставление гарантий и компенсаций оформляется приказом по Организации.

8.3 Гарантии мобилизованным работникам (добровольцам, контрактникам) и членам их семей: Трудовой договор Работника, призванного на военную службу по мобилизации или заключившего контракт, приостанавливается. На период прохождения работником военной службы за работником сохраняется место работы (должность).

Не допускается расторжение по инициативе Работодателя трудового договора с Работником, за исключением случаев ликвидации Организации, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

Устанавливается право Работодателя расторгнуть по собственной инициативе трудовой договор, действие которого было приостановлено в соответствии с указанными правилами, в случае невыхода Работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы либо после окончания действия контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ.

Трудовой договор возобновляют в день возвращения мобилизованного на работу, о чем он должен письменно предупредить Организацию за три рабочих дня.

По истечении срока трудового договора во время службы у мобилизованных сотрудников есть преимущественное право трудоустройства на прежнюю работу. Если эту должность занята или упразднена, то бывшему мобилизованному предлагается другая вакансия, которая соответствует его квалификации. Если ее нет, то другие вакансии с меньшей оплатой.

В отношении Работника сохраняются социально-трудовые гарантии.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- период приостановления действия трудового договора в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Бывшие мобилизованные Работники, имеющие право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное время после возобновления трудового договора, приостановленного в соответствии со статьей 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации, вправе подать письменное заявление о предоставлении оплачиваемого отпуска в удобное время не позднее шести месяцев с даты возобновления трудового договора. При этом отпуск может быть использован как целиком, так и по частям при условии, что одна из частей отпуска составляет не менее 14 календарных дней. Заявление должно быть подано не позднее трех календарных дней до предполагаемой даты начала отпуска.

Работодатель может привлекать к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено Работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, работников имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту, для этого работник должен предоставить подтверждающие документы: свидетельство о рождении ребенка, повестка или уведомление о заключении контракта.

Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы.

Работники, предоставляют Работодателю документы, подтверждающие право на льготы, если этого не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений.

Работник, являющийся супругом или супругой мобилизованного и имеющий несовершеннолетнего ребенка, имеет:

- преимущественное право оставления на работе в случае сокращения численности или штата;
- право отказа от направления в служебную командировку;
- право отказа от привлечения к сверхурочной работе и работе в выходной день.

## 9. Поощрения за труд

9.1. За добросовестное выполнение Работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- другие поощрения.

9.2. В отношении Работника Организации могут применяться одновременно несколько видов поощрения

9.3. Поощрение Работника Организации оформляется приказом (постановлением, распоряжением) директора Организации и доводится до сведения коллектива, производится запись о поощрении в трудовую книжку Работника.

9.4. Работникам, успешно и добросовестно выполнившим свои трудовые обязанности, предоставляется в первую очередь преимущества и льготы социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества продвижения по службе.

9.5. За особые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

## 10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Организации имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

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

10.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ч.5 ст.192 ТК РФ). Применение дисциплинарных взысканий в Организации, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка Работников не допускается.

10.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения Работником Организации без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей;
- прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появления Работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Организации или объекта, где по поручению директора Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения Работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;
- неприятия Работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;
- совершения Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство и т.п.);
- принятия необоснованного решения директора Организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Организации;

- представления Работником директору Организации подложных документов при заключении трудового договора;

- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

10.4. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника Организации являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Организации, осуществляющей образовательную деятельность;

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

К подобным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие статусу педагога.

10.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Организации норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся).

10.6. Ответственность педагогических работников устанавливаются статьёй 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

10.7. До применения дисциплинарного взыскания директор Организации должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ч.1 ст.193 ТК РФ). Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч.2 ст.193 ТК РФ).

10.8. 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 Организации, осуществляющей образовательную деятельность (ч.3 ст.193 ТК РФ).

10.9. Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ч.4 ст.193 ТК РФ).

10.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ч.5 ст.193 ТК РФ).

10.11. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается: конкретное указание дисциплинарного проступка; время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка; вид применяемого взыскания; документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка; документы, содержащие объяснения работника. В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений Работника.

10.12. Приказ директора Организации 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 Организации отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ч.6 ст.193 ТК РФ).

10.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

10.14. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Директор Организации до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству заместителя директора, курирующего его работу, или представительного органа работников Организации, осуществляющей образовательную деятельность.

10.15. Работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение действия взыскания.

10.16. Взыскание к директору Организации, осуществляющей образовательную деятельность, применяются органом образования или Учредителем, который имеет право его назначить и уволить.

10.17. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

10.18. Нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.19. Директор Организации имеет право привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

10.20. В рамках противодействия коррупции Федерального закона от 25 декабря 2008 г №273-ФЗ (ст.8 ч.9) предусмотрена дисциплинарная ответственность за непредоставление сведений о доходах и расходах для руководящих должностей.

## **11. Меры ответственности за совершение коррупционных правонарушений**

11.1. В соответствии со ст. 13 Федерального закона Ф3-273 «О противодействии коррупции» граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.2. Физическое лицо, совершившее коррупционное правонарушение, по решению суда может быть лишено в соответствии с законодательством Российской Федерации права занимать определенные должности государственной и муниципальной службы.

11.3. В случае, если от имени или в интересах юридического лица осуществляются организация, подготовка и совершение коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений, к юридическому лицу могут быть применены меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.4. Применение за коррупционное правонарушение мер ответственности к юридическому лицу не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение виновное физическое лицо, равно как и привлечение к уголовной или иной ответственности за коррупционное правонарушение физического лица не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение юридическое лицо.

11.5. К правонарушениям, обладающим коррупционными признаками, относятся следующие умышленные деяния, предусмотренные Уголовным кодексом Российской Федерации:

- мошенничество, совершенное лицом с использованием своего служебного положения (ч. 3 ст. 159);
- присвоение или растрата (ч. 3 ст. 160);
- злоупотребление полномочиями (ст. 201); получение взятки (ст. 290);
- злоупотребление должностными полномочиями (ст. 285);
- нецелевое использование и хищение бюджетных средств (ст. 285.1);
- совмещение государственной и муниципальной службы с учредительством и замещением должностей в коммерческих организациях (ст. 288);
- превышение должностных полномочий (ст. 286).

11.6. За преступления коррупционной направленности Уголовным кодексом Российской Федерации установлены санкции, которые предусматривают следующие виды наказаний:

- штраф;
- лишение прав занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью;
- обязательные работы;
- исправительные работы;
- принудительные работы;
- ограничение свободы;

- лишение свободы на неопределенный срок.

11.7. Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях установлена административная ответственность:

- мелкое хищение (ст. 7.27);
- нецелевое использование бюджетных средств и средств государственных внебюджетных фондов (ст. 15.14);
- незаконное привлечение к трудовой деятельности государственного служащего (бывшего государственного служащего) (ст. 19.29);
- нарушение права на образование и предусмотренных законодательством Российской Федерации в области образования прав и свобод обучающихся общеобразовательных организаций (ст. 5.57);
- нарушение требований к ведению образовательной деятельности и организации образовательного процесса (ст. 19.30) и другие нарушения.

11.8. За совершение административных правонарушений коррупционной направленности Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях установлены санкции, которые предусматривают такие виды наказаний, как: административный штраф; административный арест; дисквалификация.

11.9. К коррупционным правонарушениям относятся обладающие признаками коррупции и не являющиеся преступлениями нарушения правил дарения, а также нарушения порядка предоставления услуг, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации: статья 575 Гражданского кодекса Российской Федерации содержит запрет на дарение подарков, за исключением обычных, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей, лицам, замещающим государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, муниципальные должности в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей; статья 168-170 Гражданского кодекса Российской Федерации - сделка может быть признана недействительной, если будет установлено, что она заключена вследствие коррупционного правонарушения.

11.10. Федеральный закон «О противодействии коррупции» устанавливает дисциплинарную ответственность:

- за нарушение обязанности уведомлять о склонении к совершению коррупционных правонарушений (ч. 3 ст. 9);
- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (ч. 5 ст. 11);
- уведомлять работодателя при заключении трудовых договоров или гражданско-правовых договоров после увольнения с государственной службы о последнем месте службы (ч. 3 ст. 12);
- несоблюдение ограничений и запретов, установленных Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов являются основанием для увольнения гражданского служащего в связи с утратой доверия к нему представителя нанимателя (ст. 59.3).

11.11. Физическое лицо, в отношении которого установлена дисциплинарная ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, освобождается от указанной ответственности в случае, если несоблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также неисполнение таких обязанностей признается следствием не зависящих от него обстоятельств.

11.12. К таким обстоятельствам относятся стихийные бедствия (в том числе землетрясение, наводнение, ураган), пожар, массовые заболевания (эпидемии), забастовки, военные действия, террористические акты, запретительные или ограничительные меры, принимаемые государственными органами (в том числе государственными органами иностранных государств) и органами местного самоуправления.

11.13. Условием признания не зависящих от физического лица обстоятельств основанием для освобождения этого лица от дисциплинарной ответственности является установленная комиссией по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (иным коллегиальным органом, осуществляющим функции указанной комиссии) причинно-следственная связь между

возникновением этих обстоятельств и невозможностью соблюдения таких ограничений, запретов и требований, а также исполнения таких обязанностей.

11.14. Физическое лицо, указанное в пункте 11.11 настоящих Правил, в течение трех рабочих дней со дня, когда ему стало известно о возникновении не зависящих от него обстоятельств, обязано подать уведомление об этом в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа с приложением документов, иных материалов и (или) информации (при наличии), подтверждающих факт наступления не зависящих от него обстоятельств. В случае, если указанные обстоятельства препятствуют подаче уведомления об этом в установленный срок, такое уведомление должно быть подано не позднее 10 рабочих дней со дня прекращения указанных обстоятельств.

## 12. Медицинские осмотры

12.1. Работники проходят ежегодные профилактические медицинские осмотры, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в Организации в соответствии с СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

12.2. Работодатель обеспечивает:

- наличие в Организации Санитарных правил и норм и доведение их содержания до Работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми Работниками Организации;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм в Организации;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого Работника Организации;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми Работниками;
- организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;
- условия труда Работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптечек для оказания первой помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

## 13. Охрана труда

13.1. Администрация Организации строит свою работу на основе государственной политики в области охраны труда, признавая приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни и здоровья Работников, создание здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах в соответствии с действующим законодательством.

13.2. Работодатель **обязуется**:

13.2.1. Обеспечить право Работников Организации на здоровье и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.219 ТК РФ).

13.2.2. Проводить в Организации аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда с последующей сертификацией.

13.2.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведёнными на другую работу Работниками Организации обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний Работников Организации по охране труда на начало учебно-тренировочного года.

13.2.4. Обеспечивать наличие в Организации нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажей (вводного и на рабочем месте), других материалов за счет Организации.

13.2.5. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения совета трудового коллектива (ст.212 ТК РФ).

13.2.6. Обеспечивать соблюдение Работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

13.2.7. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за Работниками Организации на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине Работника (ст.220 ТК РФ).

13.2.8. Обеспечить обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

13.2.9. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

13.2.10. Осуществлять совместно с советом трудового коллектива контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда, обязанности Работника в области охраны труда (ст. 214 ТК РФ).

13.2.11. Назначать приказом ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда.

13.2.12. Организовать в установленном порядке работу комиссии по приему Организации к новому учебно-тренировочному году. Подписывать акты приема Организации.

13.2.13. Немедленно сообщать о групповом, тяжелом несчастном случае и случае со смертельным исходом непосредственно вышестоящему руководителю органа управления физической культуры и спорта, родителям пострадавшего (пострадавших) или лицам их заменяющих, принимать все возможные меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай, обеспечивать необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования согласно действующим положениям.

13.2.14. Оказывать содействие техническим инспекторам, членам комиссии по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в Организации. В случае выявления ими нарушения прав Работников на здоровье и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

13.2.15. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) Работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) Работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

13.3. Работник в области охраны труда **обязан:**

13.3.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

13.3.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой медицинской помощи при несчастных случаях на работе, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний охраны труда.

13.3.3. Проходить обязательные медицинские осмотры (обследования).

13.3.4. Извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на работе или об ухудшении состояния своего здоровья или обучающегося.

13.3.5. В случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью Работника или обучающегося, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты, Работник имеет право отказаться от выполнения работы до устранения выявленных нарушений.

13.3.6. Каждый Работник обязан соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции и представителей совместных комиссий по охране труда.

13.4. Все Работники Организации, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда.

## 14. Заключительные положения



14.1. Конкретные обязанности Работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы администрацией Организации на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих Правил.

14.2. При осуществлении в Организации функций по контролю за образовательной деятельностью и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения директора Организации;
- входить в спортивный зал после начала занятия, за исключением директора Организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся и их родителей (законных представителей).

14.3. Все работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику.

14.4. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, принимаются на Общем собрании работников и утверждаются (либо вводятся в действие) приказом директора Организации, осуществляющей образовательную деятельность.

14.5. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все Работники Организации. При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор обязан ознакомить Работника с настоящими Правилами под роспись. Текст данных Правил размещается в Организации в доступном и видном месте.

14.6. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, установленном трудовым законодательством, предусмотренном п.14.4. настоящих Правил и ст. 372 Трудового Кодекса Российской Федерации.

14.7. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

14.8. С вновь принятыми Правилами, внесенными в них изменениями и дополнениями, директор Организации, осуществляющей образовательную деятельность, знакомит Работников под роспись с указанием даты ознакомления.