МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ПЫТЬ - ЯХ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА

ПРИКАЗ

«13» июня 2024 года № 149-О

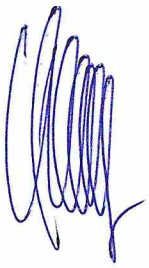
Об утверждении и введение
в действие новой редакции
Правил внутреннего трудового распорядка

В целях создания условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укрепления трудовой дисциплины и в соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить «Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Спортивная школа олимпийского резерва» (далее ПВТР) в новой редакции с 13 июня 2024 года. (приложение 1).
2. Действие ПВТР распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2024 года.
3. Инструктору-методисту Ивановой Н.В. в срок до 17 июня 2024 года ознакомить всех работников МБУ ДО СШОР под подпись с ПВТР.
4. Специалисту по кадрам Парамоновой С.И. в срок до 17 июня 2024 года подготовить дополнительные соглашения к трудовым договорам с работниками МБУ ДО СШОР.

5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор  С.В. Вагин

Приложение 1
к приказу от 13.06.2024 № 149-О

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПО МБУ ДО СШОР
_____А.Ю. Дружинин
«13» июня 2024г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО СШОР
_____ С.В. Вагин
«13» июня 2024г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
Спортивная школа олимпийского резерва
(МБУ ДО СШОР)

1. Общие положения

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Спортивная школа олимпийского резерва (далее СШОР), регламентирующий порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а так же иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений.

1.2 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и ХМАО-Югры в области труда, Уставом СШОР и предназначены для пользования всеми работниками СШОР.

1.3 Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, повышению организованности труда, рациональному использованию рабочего времени, качественной организации и проведению процесса спортивной подготовки и высокой эффективности деятельности СШОР.

1.4 Вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором СШОР (работодателем) в пределах предоставленных ему прав, в соответствии с действующим законодательством.

1.5 Правила являются обязательными для выполнения их всеми работниками СШОР, в том числе работающими по совместительству, временно, по срочному трудовому договору, с неполным рабочим днём или неделей.

Ознакомление работника при приёме на работу с Правилами производится в обязательном порядке.

2. Порядок приёма и увольнения работников

2.1 Работники СШОР реализуют право на труд путём заключения в письменной форме Трудового договора с директором СШОР (работодателем). Оформление договора (контракта) осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормами трудового законодательства.

2.2 Приём работников осуществляется на должности, предусмотренные Штатным расписанием СШОР, в соответствии с трудовым законодательством.

2.3 При заключении трудового договора от работника требуются следующие документы:

- Паспорт;
- Трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации). В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалист отдела кадров вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию.
- Для совместителей – копию трудовой книжки, заверенную работодателем по основному месту работы и справку с места основной работы с указанием режима работы;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе (ИНН);
- Документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Документ об образовании;
- Документы по аттестации, в том числе о квалификационной категории (удостоверение, приказ), о повышении квалификации, наличии других специальных знаний (если имеется);
- Личная медицинская книжка (для всех работников), утвержденная приказом Федеральной службы по надзору, с действующими отметками о прохождении обязательного медицинского осмотра с заключением врача о допуске к работе; для спортсмена - медицинское заключение о состоянии здоровья, подтверждающее пригодность для выполнения функциональных обязанностей (ст. 348 ТК РФ);
- Справка об отсутствии судимости или факта уголовного преследования (из органов МВД);

− Справка об отсутствии наказания за употребление наркотиков (из органов МВД);
− Документы, подтверждающие наличие званий, наград и т.д.;
− Иные документы в случаях, установленных законодательством.

2.4 Поступающим на работу может быть установлено испытание в целях проверки их соответствия получаемой работе. Срок испытания для заместителей руководителя, – до шести месяцев, для других работников - не более трёх месяцев. Условия испытания определяются трудовым договором. (Статьи 70, 71 Трудового кодекса РФ).

2.5 Испытание при приёме на работу не устанавливается для:
− лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования (имеющие государственную аккредитацию) и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
− приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
− беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
− иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.6 Приём на работу оформляется приказом директора СШОР, изданным на основании заключённого трудового договора. Приказ о приёме на работу объявляется под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора. Один экземпляр трудового договора вручается работнику.

2.7 Работники СШОР обязаны ознакомиться под роспись (до подписания трудового договора) с Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Должностными обязанностями, другими действующими локальными нормативными актами, связанными с трудовой деятельностью работника (условия оплаты труда, инструкции по охране труда и пожарной безопасности, Программы спортивной подготовки и другие программы, реализуемы в СШОР, и другими нормативными актами).

2.8 При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

2.9 Изменение определённых сторонами условий Трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится в соответствии с трудовым законодательством (глава 12 Трудового кодекса РФ) - заключается Дополнительное соглашение к Трудовому договору в письменной форме и т.д.

2.10 Прекращение трудового договора производится по основаниям, предусмотренным главой 13 Трудового кодекса РФ (в том числе: по инициативе

работника – ст. 80, по инициативе работодателя – ст. 81) и оформляется приказом директора.

2.11 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

2.12 Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал.

2.13 В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчёт в соответствии со статьёй 140 Трудового кодекса РФ.

2.14 Работник в день прекращения трудового договора, сдать работодателю пропуск на спортивные сооружения, отчитаться по всем обязательствам (документы, имущество, финансовые средства и т.п.), тренеры-преподаватели кроме вышеперечисленного обязаны сдать заполненные журналы и другую документацию.

2.15 Трудовой договор с совместителем может быть прекращен по инициативе работодателя в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает работника, не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

2.16 В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности в случае, если трудовая книжка не ведется по причине отказа работника от нее в установленном законом порядке или в случае, если работник был впервые принят на работу после 31 декабря 2020 года и ранее не имел трудового стажа.

2.17 Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 работника:

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

Сведения о трудовой деятельности у данного работодателя предоставляются работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового Кодекса Российской Федерации».

3. Основные обязанности и права работников

3.1 Работники МБУ ДО СШОР обязаны:

− Осуществлять свои полномочия в пределах требований должностных инструкций и иных нормативно-правовых документов, определяющих полномочия работников;

− Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на работника Трудовым договором; использовать всё рабочее время для производительного труда, исполнения и решения вопросов рабочего процесса;

− Постоянно совершенствовать свои профессиональные умения и навыки необходимые для качественного выполнения своих обязанностей в соответствии с современными требованиями;

− Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в СШОР;

− Соблюдать дисциплину труда, нормы делового общения и профессиональной этики по отношению ко всем лицам, находящимся на территории учреждения, на арендуемых спортивных сооружениях, в том числе воздерживаться от высказываний другим работникам и посетителям СШОР оскорбительных выражений, а также от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

− Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности обучающихся, требования пожарной безопасности, санитарных требований;

− Нести персональную ответственность за жизнь и безопасность обучающихся во время любой работы с ними;

− Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя) и других работников;

− Выполнять установленные нормы труда и установленную продолжительность рабочего времени;

− Чётко, точно и в назначенный срок исполнять приказы, распоряжения и поручения непосредственных руководителей и директора СШОР.

− Беречь имущество СШОР;

− Бережно относиться к имуществу используемых спортивных сооружений;

− Содержать рабочее место, мебель, оборудование, инвентарь и другие приспособления на рабочих местах в чистоте и надлежащем исправном состоянии;

− Соблюдать чистоту в помещениях СШОР, на других спортивных сооружениях;

− Проявлять заботу о повышении авторитета СШОР.

3.2 Тренеры-преподаватели (в том числе старшие), наряду с вышеперечисленным обязаны:

− Планировать и осуществлять учебно-тренировочный процесс в соответствии с дополнительной образовательной программой спортивной подготовки и другими нормативными документами СШОР;

− Обеспечивать систематическое (согласно расписанию) посещение обучающимися учебно-тренировочных занятий, сохранность установленного

приказами директора контингента обучающихся в течение спортивного сезона (года).

- Защищать обучающихся от всех форм физического и психического насилия;
- Обеспечивать профилактику спортивного травматизма, не подвергать опасности жизнь и здоровье обучающихся во время любых занятий с ними;
- Контролировать отсутствие у обучающихся медицинских противопоказаний; прохождения спортсменами медицинских осмотров, обеспечение выполнения рекомендаций медицинских работников;
- Приходить на работу не менее чем за 15 минут до начала учебно-тренировочных занятий для подготовки и осмотра мест занятий;
- Уходить после окончания учебно-тренировочных занятий только после того, как все его обучающиеся покинут спортивное сооружение;
- Учебно-тренировочные занятия проводить строго по утверждённому директором СШОР расписанию, в спортивной форме и спортивной обуви;
- Принимать участие во всех спортивных, физкультурных, массовых и других мероприятиях, совещаниях, проводимых в СШОР, согласно планам работы (годовому, на месяц, календарному плану физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий и т.п.);

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

- Списки обучающихся (с датой и годом рождения, домашними адресами, телефонами, местами учёбы и т.п.);
- Журнал учёта работы, установленной формы;
- Расписание учебно-тренировочных занятий и график другой работы;
- Рабочую программу тренера-преподавателя;
- План методической работы, в том числе антидопинговых мероприятий и мероприятий воспитательного характера в учебно-тренировочных группах;
- Годовые и текущие планы спортивной подготовки в учебно-тренировочных группах;
- Индивидуальные планы спортивной подготовки на каждого спортсмена, проходящего спортивную подготовку на этапах совершенствования спортивного мастерства и высшего спортивного мастерства;
- Другую документацию, установленную в СШОР.

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

3.4 Тренеры-преподаватели (в том числе старшие), обязаны осуществлять взаимодействие с различными учебными заведениями, учреждениями, где проходят обучение спортсмены (обучающиеся), с родителями (законными представителям) обучающихся в целях обеспечения процесса спортивной подготовки. А также решать другие организационные вопросы, касающиеся спортивной подготовки.

3.5 Конкретные обязанности работника определяются должностной инструкцией, утверждённой работодателем.

3.6 Критерии оценки труда тренеров-преподавателей определены в Положении об оплате и стимулирования труда работников МБУ ДО СШОР.
3.7 Основные права работников определены в статье 21 части 1 Трудового кодекса Российской Федерации.
3.8 Работник обязан иметь прививки, предусмотренные национальным календарем профилактических прививок. Отказ или уклонение без уважительных причин от обязательной вакцинации работника, является дисциплинарным проступком, то есть неисполнением или ненадлежащим исполнением работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, за совершение которого работодатель на основании ст. 192 ТК РФ, ст. 214 ТК РФ имеет право применить дисциплинарное взыскание.»

4. Основные обязанности и права работодателя

Работодатель (директор СШОР) обязан:
4.1 Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
4.2 Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
4.3 Предоставлять работникам оборудованное надлежащим образом рабочее место, соответствующее санитарно-гигиеническим нормам и безопасным условиям труда;
4.4 Обеспечивать работников оборудованием, инвентарём, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
4.5 Обеспечивать рациональную организацию труда работников;
4.6 Обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на её укрепление, на формирование стабильного трудового коллектива;
4.7 Развивать и поощрять личную творческую инициативу и активность работников;
4.8 Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны и гигиены труда;
4.9 Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Коллективным договором;
4.10 Вести коллективные переговоры, заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;
4.11 Стимулировать материальную заинтересованность работников в результатах труда, своевременно производить индексацию оплаты труда в соответствии с законодательством;
4.12 Создавать благоприятный морально-психологический климат, деловую и творческую обстановку в коллективе;
4.13 Чутко относится к нуждам работников, способствовать улучшению их жилищных условий;
4.14 Обеспечивать систематическую подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников;

4.15 Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
4.16 Обеспечивать защиту персональных данных работников;
4.17 Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом (статья 22), федеральными законами, нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, трудовыми договорами.
4.18 Осуществлять персональный учет работников, прошедших/непрошедших вакцинацию и контроль за своевременным прохождением работниками вакцинации;
- В случае отсутствия у работника прививок, предусмотренных национальным календарем профилактических прививок или документов, подтверждающих медицинский отвод от вакцинации, Работодатель может отстранить работника от работы без сохранения заработной платы до момента вакцинации.
4.19 Работодатель обязан применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины; в нижеперечисленных случаях обязан отстранить работника от работы:
− В состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
− Не выполняющих правила по охране труда, технике безопасности при проведении учебно-тренировочных занятий, массовых, физкультурных и спортивных мероприятий;
− Не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
− Не прошедших в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр и не оформивших личную медицинскую книжку;
− При выявленных в соответствии с медицинским заключением, противопоказаний работы с детьми, для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
− В других случаях, предусмотренных законодательством РФ.
4.20 Основные права работодателя определены в статье 22 части 1 Трудового кодекса Российской Федерации.

5. Рабочее время, режим работы, время отдыха.

5.1 Понятие рабочего времени определено в статье 91 Трудового кодекса РФ.
5.2 Для директора, заместителя директора, заведующего хозяйством, специалиста по кадрам, документоведа, инструктора-методиста, других административных работников и специалистов устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени: для мужчин 40-часовая пятидневная рабочая неделя (8 часов в день) с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) для женщин 36-часовая пятидневная рабочая неделя (от 4 до 8 часов в день) с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).
5.3 Режим рабочего времени и времени отдыха работников учреждения.

Ежедневное время работы устанавливается на основании графиков рабочего времени, утвержденных приказом директора СШОР, с учетом мнения.

Должность, профессия	Особенности режима работы. Кол-во дней рабочей недели. Выходные дни	Время начала и окончания работы (продолжительность рабочего дня или смены). Время перерыва для отдыха и питания
Директор	Ненормированный рабочий день, исходя из 40-часовой рабочей недели. Пятидневная рабочая неделя с понедельника по пятницу: выходной день – суббота, воскресенье	Пн-Пт: 8.30 – 17:30 Перерыв для отдыха и питания: 13:00 – 14:00
Заместитель директора по спортивной подготовке	Ненормированный рабочий день, исходя из 40-часовой рабочей недели. Пятидневная рабочая неделя с понедельника по пятницу: выходной день – суббота, воскресенье	Пн-Пт: 8.00 – 17:00 Перерыв для отдыха и питания: 12:00 – 13:00
Заместитель директора по безопасности и организационной работе	Ненормированный рабочий день, исходя из 40-часовой рабочей недели для мужчин. Ненормированный рабочий день, исходя из 36-часовой рабочей недели для женщин Пятидневная рабочая неделя с понедельника по пятницу: выходной день – суббота, воскресенье	Для мужчин Пн-Пт: 8.00 – 17:00 Перерыв для отдыха и питания: 12:00 – 13:00 Для женщин Пн-Чт: 8.00 – 17:00 Пт: 8.00-12.00 Перерыв для отдыха и питания: 12:00 – 13:00
Инструктор-методист	Ненормированный рабочий день, исходя из 40-часовой рабочей недели для мужчин. Ненормированный рабочий день, исходя из 36-часовой рабочей недели для женщин Пятидневная рабочая неделя с понедельника по пятницу: выходной день – суббота, воскресенье	Для мужчин Пн-Пт: 8.00 – 17:00 Перерыв для отдыха и питания: 12:00 – 13:00 Для женщин Пн-Чт: 8.00 – 17:00 Пт: 8.00-12.00 Перерыв для отдыха и питания: 12:00 – 13:00
Тренер-преподаватель, старший тренер-преподаватель	Шестидневная рабочая неделя с понедельника по субботу; выходной день – воскресенье	Учебно-тренировочная (преподавательская) работа – регулируется расписанием учебно-тренировочных занятий. Другая педагогическая работа регулируется: личным планом тренера-преподавателя; графиком методической работы
Специалист по закупкам	Ненормированный рабочий день, исходя из 36-часовой рабочей недели.	Для женщин Пн-Чт: 8.00 – 17:00 Пт: 8.00-12.00

	Пятидневная рабочая неделя с понедельника по пятницу: выходной день – суббота, воскресенье	Перерыв для отдыха и питания: 12:00 – 13:00
Специалист по кадрам	Ненормированный рабочий день, исходя из 36-часовой рабочей недели. Пятидневная рабочая неделя с понедельника по пятницу: выходной день – суббота, воскресенье	Для женщин Пн-Чт: 8.00 – 17:00 Пт: 8.00-12.00 Перерыв для отдыха и питания: 12:00 – 13:00
Документовед	Нормированный рабочий день, исходя из 36-часовой рабочей недели. Пятидневная рабочая неделя с понедельника по пятницу: выходной день – суббота, воскресенье	Для женщин Пн-Чт: 8.00 – 17:00 Пт: 8.00-12.00 Перерыв для отдыха и питания: 12:00 – 13:00
Администратор	Нормированный рабочий день, исходя из 36-часовой рабочей недели. Шестидневная рабочая неделя с понедельника по пятницу: выходной день - воскресенье	По графику сменности 1 смена ПН-СБ: 8.00-14.30 Перерыв для отдыха и питания: 11:30 – 12:00 2 смена ПН-СБ: 14.30-21.00 Перерыв для отдыха и питания: 17:00 – 17:30
Системный администратор	Нормированный рабочий день, исходя из 36-часовой рабочей недели для женщин и 40-часовой недели для мужчин. Пятидневная рабочая неделя с понедельника по пятницу: выходной день – суббота, воскресенье	Для мужчин Пн-Пт: 8.00 – 17:00 Перерыв для отдыха и питания: 12:00 – 13:00 Для женщин Пн-Чт: 8.00 – 17:00 Пт: 8.00-12.00 Перерыв для отдыха и питания: 12:00 – 13:00
Медицинская сестра	Ненормированный рабочий день, исходя из 36-часовой рабочей недели. пятидневная рабочая неделя с понедельника по пятницу: выходной день – суббота, воскресенье	Пн-Пт: 7:30 – 15:50 Перерыв для отдыха и питания: 11:30 – 12:30
Медицинская сестра (внешний совместитель)	Ненормированный рабочий день, исходя из 36-часовой рабочей недели. шестидневная рабочая неделя с понедельника по субботу: выходной день - воскресенье	По установленному графику в зависимости от времени работы на основном месте работы.
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Нормированный рабочий день, исходя из 40-часовой рабочей недели. Пятидневная рабочая неделя с понедельника по пятницу: выходной день – суббота, воскресенье	Пн-Пт: 8.00 – 17:00 Перерыв для отдыха и питания: 12:00 – 13:00

Дворник	Нормированный рабочий день, исходя из 40-часовой рабочей недели. Шестидневная рабочая неделя с понедельника по субботу: выходной день - воскресенье	Пн-Пт: 7.00 – 14.40 Перерыв для отдыха и питания: 11:00 – 12:00
Уборщик служебных помещений	Нормированный рабочий день, исходя из 36-часовой рабочей недели. Шестидневная рабочая неделя с понедельника по субботу: выходной день - воскресенье	По графику сменности *Здание Зала бокса* 1 смена Пн-Сб: 8.00-14.30 Перерыв для отдыха и питания: 11:30 – 12:00 2 смена Пн-Сб: 14.30-21.00 Перерыв для отдыха и питания: 17:00 – 17:30 *Здание Зала борьбы* 1 смена Пн-Сб: 8.30-15.00 Перерыв для отдыха и питания: 11:30 – 12:00 2 смена Пн-Сб: 14.30-21.00 Перерыв для отдыха и питания: 17:00 – 17:30

5.6 Для работников и специалистов, выполняющих свои трудовые обязанности в СШОР по совместительству, рабочее время устанавливается в соответствии графика работы с учетом рабочего времени на основном месте работы.

5.7. Для работников по должностям рабочих профессий, (сторож), устанавливается сменная работа по графику (ст. 103 ТК РФ). Графики утверждаются приказом директора СШОР, с учетом мнения представительного органа работников.

5.8. Для тренеров-преподавателей и старшего тренера-преподавателя (далее – тренер-преподаватель) продолжительность рабочего времени не должна превышать 36 (астрономических) часов в неделю (глава 54.1 ТК РФ). Для тренера-преподавателя, устанавливается 36-часовая рабочая неделя (в астрономических часах) при шестидневном графике работы в неделю в режиме гибкого рабочего времени с одним выходным днем, как правило – воскресенье.

5.9 Рабочее время тренера-преподавателя складывается из непосредственно учебно-тренировочного процесса и методической работы (организационно-методическая – ОМР – другая работа), занимающей оставшуюся часть времени от тренировочного процесса. Другая работа определена Должностной инструкцией тренера-преподавателя, в числе которой обязательная методическая работа (организационно-методическая - ОМР).

5.10 Методическую работу распределяет по своему усмотрению в пределах (не менее) определённого при тарификации объёма. Рабочее время распределяется тренером-преподавателем по любым дням недели, кроме воскресенья, план её

осуществления фиксируется во второй части расписания (кратко, обобщённо по направлениям: подготовка к занятиям, участие в работе тренерского (педагогического) совета, самообразование, работа с документацией и анализ работы, оргработа, воспитательные мероприятия). Подробное содержание фиксируется в плане ОМР на год; учёт по времени выполнения ведётся в журнале учёта работы тренера-преподавателя.

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

Методическая работа тренера-преподавателя регулируется планами работы и включает в себя выполнение обязанностей:

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

5.11 Конкретная продолжительность учебно-тренировочных занятий и других форм осуществления спортивной подготовки; максимальные объемы недельной учебно-тренировочной нагрузки, продолжительность одного занятия (в академических часах), число занятий в неделю и в день с учетом этапов (периодов) подготовки, перерывы между занятиями, другие вопросы, непосредственно связанные с осуществлением спортивной подготовки, предусматриваются Уставом,

дополнительной образовательной программой спортивной подготовки, дополнительной общеразвивающей программой и соответствующими локальными актами СШОР.

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

5.12 Учебно-тренировочные занятия проводятся в 5 смен. Спортивная подготовка высококвалифицированных спортсменов может осуществляться в любой день недели, включая воскресенье. В целях выполнения индивидуальных планов спортивной подготовки занятия на этапах ССМ и ВСМ могут проводиться в праздничные дни.

5.13 Учебно-тренировочные занятия начинаются не ранее 8.00 часов и заканчиваются не позднее 20.00 часов. Для спортсменов, начиная с 16-летнего возраста, допускается окончание занятий в 21.00 час. Для спортсменов групп ССМ и ВСМ утренние тренировки могут начинаться с 7.00 часов или ранее.

5.14 Допускается проведение учебно-тренировочных занятий одновременно с обучающимися из разных групп по согласованию с заместителем директора и при соблюдении установленных для этого условий.

5.15 Перерыв для отдыха и питания тренера-преподавателям (старшим тренера-преподавателям) устанавливается в зависимости от режима учебно-тренировочных занятий, проведения других мероприятий спортивной подготовки, проведения заседаний тренерского совета, как правило, в перерывах между утренней и дневными, вечерними тренировками – с 12.00 до 14.00; общей продолжительностью до двух часов.

5.16 Рабочее время тренера-преподавателя регулируется установленным расписанием тренировочных занятий и графиком методической работы (организационно-методической работы – ОМР). Составленные расписания согласовывается с заместителем директора по спортивной подготовке и утверждается директором школы. При необходимости изменить расписание тренер-преподаватель извещает заместителя директора по спортивной подготовке и совместно с ним решается вопрос о возможности внести изменения; новое расписание утверждается директором. Тренер-преподаватель по своему усмотрению не имеет право изменять расписание и место тренировочных занятий.

5.17 При составлении расписания учебно-тренировочных занятий продолжительность одного занятия рассчитывается в астрономических часах, как и другая работа тренера-преподавателя и общая продолжительность рабочего времени в неделю.

5.18 Участие в спортивных мероприятиях и физкультурных мероприятиях: соревнованиях, тренировочных сборах и т.д. регулируется Планом спортивных мероприятий школы, планом проведения учебно-тренировочных сборов. Выезд на любые спортивные мероприятия осуществляется в соответствии с приказом директора.

5.19 В периоды объявления ограничительных мероприятий (карантинов), в связи с низким температурным режимом, другими неблагоприятными климатическими явлениями, другими чрезвычайными обстоятельствами, учебно-тренировочные занятия переводятся в дистанционный режим или заменяются на самостоятельную подготовку обучающихся. Другие мероприятия приостанавливаются или переносятся на другой срок. Перевод обучающихся на самостоятельную подготовку, перенос или отмена мероприятий оформляются приказом директора СШОР. В периоды перевода обучающихся на самостоятельную подготовку и (или) переноса мероприятий для обучающихся, тренер-преподаватель выполняет методическую и организационную работу, предусмотренную в разделе 5 настоящих Правил. Тренер-преподаватель, выдает обучающимся планы для самостоятельной работы и контролирует выполнение данного плана по средствам телефонной связи.

5.20 Все другие работники СШОР в период отмены учебно-тренировочных занятий и других мероприятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям работают в обычном режиме.

5.21 В случаях проведения физкультурных, массовых, спортивных мероприятий и учебно-тренировочных занятий на базах других организаций и учреждений, в том числе оздоровительных и т.п. лагерей (на основании приказа директора СШОР), работники СШОР выполняют распорядок дня и режим работы, установленный приказом директора СШОР и согласованный с администрацией этих организаций, учреждений; выполняют необходимую организационную работу, оформляют требуемую документацию в необходимые сроки по установленным формам.

5.22 Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники СШОР могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

Ненормированный рабочий день устанавливается работников МБУ ДО СШОР, занимающих следующие должности:

- Директор;
- Заместитель директора по спортивной подготовке;
- Заместитель директора по безопасности и организационной работе;
- Инструктор-методист;
- Заведующий хозяйством;
- Специалист по закупкам;
- Специалист по кадрам

5.23 Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается по просьбе некоторой категории работников (ст. 93 Трудового кодекса РФ), это:

- беременные женщины;
- один из родителей, опекун или попечитель ребенка в возрасте до 14 лет или ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- лица, осуществляющие уход за больным членом семьи (при предъявлении

медицинского заключения). При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного им объёма работ.

5.24 Сверхурочная работа применяется в исключительных случаях. Понятие сверхурочной работы, порядок привлечения к ней, продолжительность определены ст. 99 Трудового кодекса РФ.

5.25 Всем работникам СШОР предоставляются выходные дни, перерывы в работе для отдыха и питания (в соответствии со ст. 108, 110, 111, 112 Трудового кодекса РФ).

5.26 Работа в выходные и праздничные дни допускается в целях исполнения Муниципального задания, оказания услуг населению, при невозможности приостановления процесса спортивной подготовки в силу методических принципов её осуществления, а также на основании утверждённого директором единого Календарного плана физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий МБУ ДО СШОР, Единого календарного плана физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий города Пыть-Яха и ХМАО-Югры, приказов работодателя, с компенсацией, предусмотренной действующим законодательством о труде.

5.27 Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании приказа директора с письменного согласия работника.

5.28 Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Работникам, со сменным режимом работы, уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день компенсируется оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

5.29 Ежегодные и дополнительные отпуска работникам устанавливаются в соответствии с действующим законодательством (глава 19 Трудового кодекса РФ). Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам СШОР продолжительностью 16 календарных дней (за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к нему местностей).

5.30 Педагогическим и руководящим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня (ст. 334 ТК РФ).

Перечень педагогических и руководящих работников, имеющих право на основной удлиненный отпуск указан в приложении 1 к настоящим правилам.

5.31 При установлении работникам режима работы с ненормированным рабочим днём данным работникам СШОР (п. 5.22) предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск не менее трёх календарных дней (оплачиваются в пределах фонда оплаты труда) в соответствии со статьёй 119 Трудового кодекса РФ, в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ.

5.32 Продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков (основного, дополнительного) устанавливается в размерах, указанных в таблице приложения 2 к настоящим Правилам.

5.33 Оплачиваемый отпуск предоставляется работникам СШОР ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в СШОР. Порядок предоставления, продление, перенесение, разделение на части ежегодных оплачиваемых отпусков, определён в ст. 122, 124, 125, 126 ТК РФ.

5.34 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждённого директором директора, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

5.35 В случае заболевания работник, по получении соответствующего документа об освобождении от работы по болезни, обязан в тот же день сообщить об этом непосредственному руководителю или директору.

5.36 Исполнение обязанностей за временно отсутствующего основного сотрудника, может быть возложено на другого сотрудника с письменного согласия и оформляется приказом директора СШОР.

5.37 Выезды в служебные командировки осуществляются на основании утверждённых Календарных планов физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, Положений о соревнованиях, либо вызовов российских и региональных органов управления в области физической культуры и спорта, Всероссийских и Региональных федераций по виду спорта, приказов директора СШОР. Все выезды в командировки осуществляются после оформления письменного приказа директора. (Понятие служебной командировки определено в ст. 166 Трудового кодекса РФ).

5.38 Работникам СШОР могут быть предоставлены следующие отпуска без сохранения заработной платы:

– при рождении ребенка в семье – 5 календарных дней;

– работнику, имеющему двух или более детей до 14-ти лет, ребенка- инвалида до 18-ти лет – 14 календарных дней;

– одинокой матери, воспитывающей ребенка до 14-ти лет, отцу, воспитывающему ребенка до 14- ти лет без матери - 14 календарных дней;

– для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу – 7 календарных дней;

– в связи с переездом на новое место жительства – 5 календарных дней;

– для проводов детей в армию – 5 календарных дней;

– при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности – 7 календарных дней.

– для решения неотложных социально-бытовых вопросов, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством, работнику по его заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы. Продолжительность этого отпуска определяется по соглашению сторон между работодателем и работником в соответствии со статьёй 128 Трудового Кодекса Российской Федерации.

– для проезда к месту использования ежегодного основного оплачиваемого отпуска и обратно – до 10 календарных дней.
– работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы – 14 календарных дней.

5.39 Работникам СШОР могут быть предоставлены следующие отпуска с сохранения заработной платы:
– для сопровождения детей младшего возраста с 1-4 классы в школу – 1 календарный день;
– на похороны близких родственников (родителей, супругов, детей) – 4 календарных дня;
– для последних звонков с 9-11 класс – 1 календарный день;
– со свадьбой самого работника – 3 календарных дня;
– со свадьбой детей – 3 календарных дня;
– с рождением ребенка – 2 календарных дня.
– женщинам, воспитывающим ребёнка-инвалида - 4 календарных дня (дополнительные оплачиваемые выходные дни);

6. Поощрения за успехи в работе

6.1 За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, за отличие в профессиональной деятельности, продолжительную и безупречную работу применяются следующие поощрения (в соответствии со ст. 191 Трудового кодекса РФ):
- Объявление благодарности
- Премирование денежной суммой
- Награждение ценным подарком
- Награждение Почетной грамотой

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники МБУ ДО СШОР могут быть представлены (в установленном законодательством порядке) к Государственным наградам Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа.

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

6.3 За высокие спортивные достижения и заслуги в области физической культуры и спорта работники (спортсмены, тренер-преподаватель) могут быть представлены к почётным спортивным званиям («Заслуженный мастер спорта России», «Заслуженный тренер России»).

6.4 Поощрения оформляются приказом директора учреждения, доводятся до сведения коллектива, заносятся в трудовую книжку.

7. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

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

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

- Правил внутреннего трудового распорядка;
- Требований Должностной инструкции;
- Требований Инструкций по охране труда, технике безопасности;
- Других Локальных нормативных актов, инструкций, положений, приказов и поручений руководства СШОР.

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

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

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

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.6 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников.

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

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

7.9 Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.
7.10 Приказ в необходимых случаях с целью осуществления профилактического воздействия доводится до сведения других работников СШОР
7.11 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим взыскания.
7.12 Директор до истечения года со дня применения взыскания имеет право снять его с работника по своей инициативе, по просьбе работника, по ходатайству представительного органа работника.
7.13 За малозначительные дисциплинарные проступки работодатель вправе применить к работнику такие меры, как обсуждение на собрании коллектива, на заседании тренерского совета, с вынесением общественного порицания, с предупреждением о наложении на него дисциплинарного взыскания.

8. Ответственность работодателя

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

9. Заключительные положения

9.1 Особенности регулирования труда тренеров-преподавателей, спортсменов определяет глава 54.1 Трудового кодекса РФ.
9.2 Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, определяет глава 44 Трудового кодекса РФ.
9.3 Рассмотрение и разрешение индивидуальных трудовых споров производится в соответствии с главой 60 Трудового кодекса РФ.
9.4 Вопросы, касающиеся оплаты труда работников, определены Положением об оплате и стимулировании труда работников МБУ ДО СШОР, разработанном в соответствии с Постановлением Администрации города Пыть-Яха «Об утверждении Положения об оплате и стимулировании труда работников муниципальных учреждений физической культуры, подведомственных отделу по физической культуре и спорту администрации города Пыть-Яха» (главы 20, 21 Трудового кодекса РФ).
9.5 Вопросы, касающиеся приёма поступающих в спортивную школу, порядка комплектования групп спортивной подготовки, перевода спортсменов по этапам, периодам спортивной подготовки, других моментов организации процесса спортивной подготовки; тарификации работников; работы тренерского совета и

общего собрания коллектива, и т.д, закреплены в Уставе МБУ ДО СШОР, соответствующих локально-нормативных актах, разработанных на основании действующего законодательства, нормативно-правовых актов, методических рекомендаций, относящихся к деятельности спортивных школ.

9.7 Внесение изменений и дополнений в настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, равно как и отмена настоящих Правил, осуществляется в том же порядке, что и их принятие.

Приложение 1

Перечень должностей педагогических и руководящих работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Спортивная школа олимпийского резерва, имеющих право на основной удлиненный оплачиваемый отпуск

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», и постановление Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» в перечень должностей педагогических и руководящих работников МБУ ДО СШОР включены:

Руководящие работники:
- Директор;
- Заместитель директора по спортивной подготовке.

Педагогические работники:
- Инструктор-методист;
- Старший тренер-преподаватель;
- Тренер-преподаватель.

Приложение 2

Продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков,
предоставляемых работникам (основной и дополнительный отпуск)

№ п/п	*Должность*	*Ежегодный оплачиваемый отпуск, продолжительность (календарных дней)*				
		основной	дополнительный			Всего
			За работу в местностях Крайнего Севера	За ненормированный рабочий день	По соглашению	
1	Директор	42	16	10		68
2	Заместитель директора по спортивной подготовке	42	16	8		66
3	Заместитель директора по безопасности и организационной работе	28	16	8		52
4	Инструктор-методист	42	16	4		62
5	Старший тренер-преподаватель	42	16			58
6	Тренер-преподаватель	42	16			58
7	Заведующий хозяйством	28	16	4		48
8	Специалист по закупкам	28	16	4		48
9	Специалист по кадрам	28	16	4		48
10	Документовед	28	16			44
11	Администратор	28	16			44
12	Медицинская сестра	28	16	4		48
13	Дворник	28	16			44
14	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	28	16			44
15	Уборщик служебных помещений	28	16			44
16	Системный администратор	28	16			44

Приложение 3

ПОЛОЖЕНИЕ
о дистанционной работе сотрудников
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
Спортивная школа олимпийского резерва
(МБУ ДО СШОР)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных работников в Муниципальном бюджетном учреждении Спортивная школа олимпийского резерва (далее – Учреждение).

1.2. Положение определяет порядок взаимодействия Учреждения с дистанционными работниками.

1.3. Положение действует в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, уставом Учреждение, коллективным договором и иными нормативно-правовыми актами.

2. Основные понятия

2.1. Дистанционной (удаленной) работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне местонахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» и сетей связи общего пользования.

2.2. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

2.3. Дистанционным работником считается лицо, заключившие трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, указанные в части второй данного раздела, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым

работодателем в соответствии со статьей 312.9 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.4. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных трудовым законодательством.

2.5. Работники СШОР могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

- **постоянная дистанционная работа** – когда сотрудник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;
- **- временная дистанционная работа** – когда сотрудник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом сотрудник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;
- **- периодическая дистанционная работа** – когда сотрудник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

2.6. Работникам СШОР может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в офисе. График местонахождения работников составляет специалист по кадрам на основании приказа директора СШОР и согласовывает с работниками не менее чем за семь дней до календарного месяца.

2.7. Условие о чередовании удаленной работы и работы в офисе указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре Работника.

3. Особенности заключение трудового договора и дополнительного соглашения к трудовому договору с дистанционным сотрудником

3.1. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном частью первой статьи 312.3 Трудового Кодекса Российской Федерации.

3.2. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением.

3.3. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 Трудового Кодекса Российской Федерации, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не

предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением.

3.4. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

3.5. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 Трудового Кодекса Российской Федерации, может осуществляться путем обмена электронными документами.

3.6. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

4. Особенности порядка взаимодействия дистанционного работника и работодателя

4.1. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.
4.2. В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или в иной форме, позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.
4.2.1. Взаимодействие Учреждения с дистанционным Работником может осуществляться с помощью почтовой и курьерской служб.
Приоритетным способом обмена документами в МБУ ДО СШОР является обмен документами по корпоративной электронной почте sdyushor164@mail.ru.
4.2.2. Взаимодействие с Работником возможно, в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными Работником добровольно. Контактная информация Работника указывается в трудовом договоре или дополнительном соглашение к трудовому договору. Также Работник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).

4.2.3. При взаимодействии с Работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем Работника, о чем Работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.
4.2.4. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи Работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия. 4.3.
При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в течение рабочего дня.
4.4. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.
Предоставлять, заявления об отпусках, другие кадровые документы в период дистанционной работы в виде электронных образов - фото или сканированную копию документа направлять по корпоративной электронной почте.
4.5. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под подпись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под подпись.
Данные документы направляются работнику по корпоративной электронной почте.
Работник должен ответными письмом отправить скан расписки в произвольной форме об ознакомлении с данным документом (в расписке обязательно должны быть указаны: Ф.И.О. Работника, название, дата и номер документа, с которым он ознакомился, дата ознакомления и собственноручная подпись Работника).
4.6. В случаях, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа, направленного по корпоративной электронной почте.
4.7. Тем работникам, у которых корпоративной электронной почты нет, пересылать сканы или фотографии документов своему непосредственному руководителю с использованием личной электронной почты или программы-мессенджера.

4.8. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (статья 62 Трудового Кодекса Российской Федерации), работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника.
4.9. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении, Работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе / окончил работу соответственно.
4.10. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который Работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы Работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.
4.11. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в Интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.
4.12. Если дистанционный Работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность специалиста по кадрам Учреждения. Работник отдела кадров должен составить акт о невыходе Работника на связь, который должен быть направлен Работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии - личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

5. Организация работы дистанционного работника, режим рабочего времени и времени отдыха

5.1. После подписания трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции сотрудника.
5.2. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника определяется в трудовом договоре или дополнительном соглашении с сотрудником. Если рабочее время и время отдыха не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается таким работником по своему усмотрению.

5.3. Работник обязан быть доступным для работодателя и иметь доступ в интернет в режиме реального времени в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору, в том числе:

- проверять содержимое электронных почт;
- получать и рассматривать поступающие от работодателя электронные документы;
- направлять работодателю электронные ответы, электронные документы;

- осуществлять электронную переписку с работодателем, сотрудниками работодателя;
- выполнять иные разумные и зависящие от работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

5.4. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору путем перевода денежных средств на банковский счет дистанционного работника.

5.5. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

5.6. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно.

5.7. В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие статей 166 - 168 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.8. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами 17, 20 и 21, ч. 2, ст. 212 Трудового кодекса Российской Федерации, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем.

5.9. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются, если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.10. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков как для работника, выполняющего дистанционную работу на постоянной основе так

и выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 Трудового кодекса Российской Федерации.
5.11. Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

6. Порядок временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях

6.1. В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести сотрудников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:
- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

6.2. Работодатель вправе перевести Работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае, Работодатель вправе перевести Работников СШОР на дистанционный режим работы, на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.
6.3. Временный перевод Работников СШОР на дистанционный режим работы оформляется приказом Работодателя с учетом мнения представительного органа работников, на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие Работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.
6.4. Приказ о временном переводе сотрудников СШОР на дистанционную работу должен содержать:
- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в пунктах 6.1. и 6.2. настоящего положения, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);
- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;
- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение

периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);

- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

6.5. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с содержанием приказа, указанным в пункте 6.4., способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником данного приказа.

6.6. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 7.1. и 7.2. настоящего положения, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

6.7. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

6.8. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя, либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 Трудового Кодекса Российской Федерации, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

6.9. Работодатель при необходимости может инициировать досрочное прекращение временного перевода (за исключением случаев, предусмотренных ст. 312.9 Трудового кодекса Российский Федерации), для выполнения трудовой функции на стационарном рабочем мест. В таком случае Работнику будет направлено уведомление. Работник обязан выйти на работу в офис Работодателя для

выполнения трудовых обязанностей в дату, обозначенную в уведомлении. О прекращении дистанционной работы Работодатель издаёт соответствующий приказ.
6.10. Так же выход на работу может быть осуществлен по собственной инициативе работника, выполняющего дистанционную работу временно (за исключением случаев, предусмотренных ст. 312.9 Трудового кодекса Российский Федерации) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте. Работник предоставляет на имя Работодателя заявление о выходе на работу на стационарное рабочее место. На основании данного заявления Работодатель издаёт соответствующий приказ о прекращении дистанционной работы.

7. Дополнительные основания увольнения дистанционного работника

7.1. Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, 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 312.3 Трудового кодекса).
7.2. Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.
7.3. В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.
7.4. Работодатель не вправе уволить Работников МБУ ДО СШОР по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

8. Порядок компенсации расходов

8.1. Работодатель выплачивает дистанционному (удаленному) работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке предусмотренном пунктами 8.2—8.5 настоящего Положения.
8.2. Работники, которым оборудование было предоставлено работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности в размере 500 рублей.

8.3. Работники, которые используют свое оборудование, так как оно не было предоставлено работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование оборудования, электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности в размере 1000 рублей.
8.4. Выплаты, предусмотренные пунктами 8.2 и 8.3 настоящего Положения, выплачиваются работникам один раз в месяц в день выплаты зарплаты за вторую половину месяца.
8.5. Сумма выплаты, указанная в пунктах 8.2 и 8.3. выплачивается пропорционально отработанному времени. За дни, когда трудовую функцию работник не выполняет по причине болезни, отпуска, диспансеризации и т.д. компенсационную выплату он не получает.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее положение вступает в силу с 1 января 2024 года и действует бессрочно до принятия нового положения.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 208044408491059958793522407239734469317027884126

Владелец Вагин Сергей Владимирович

Действителен С 29.08.2024 по 29.08.2025