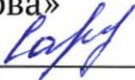


Представитель трудового
коллектива работников Тамбовского
областного государственного
автономного учреждения
дополнительного образования
«Спортивно-адаптивная школа
паралимпийского и сурдлимпийского
резерва»


А.А. Савельева
« 24 » октября 2025 г.

Директор Тамбовского
областного государственного
автономного учреждения
дополнительного образования
«Спортивно-адаптивная школа
паралимпийского и
сурдлимпийского резерва»


М.В. Бударин
« 24 » октября 2025 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между работодателем и работниками
Тамбовского областного государственного автономного учреждения
дополнительного образования «Спортивно-адаптивная школа
паралимпийского и сурдлимпийского резерва»
на 2025-2028 годы
(изменениями и дополнениями)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор (далее – Договор) является правовым актом, разработанным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и заключенным между работодателем и работниками с целью регулирования социально-трудовых отношений в Тамбовском областном государственном автономном учреждении дополнительного образования «Спортивно-адаптивная школа паралимпийского и сурдлимпийского резерва» (далее – Учреждение), защиты трудовых прав и социальных гарантий работников Учреждения.

1.2. Сторонами Договора являются:

- работодатель ТОГАУ ДО «САШ» в лице уполномоченного в установленном порядке представителя – директора Учреждения Бударина Михаила Валерьевича;
- трудовой коллектив работников Учреждения в лице избранного в установленном порядке общим собранием работников Учреждения (протокол № 4 от 19.10.2023) представителя – Савельевой Алены Анатольевны.

1.3. Предметом Договора являются взаимные обязательства работодателя и работников Учреждения по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, охраны труда, социальных гарантий.

1.4. Стороны признают, что основными принципами Договора являются: социальное партнерство и взаимное уважение интересов Сторон; заинтересованность Сторон в участии и договорных отношениях; соблюдение Сторонами норм трудового законодательства РФ; полномочность представителей Сторон; равноправие сторон; реальность обеспечения принимаемых обязательств; систематичность контроля.

1.5. Стороны Договора принимают на себя следующие обязательства.

1.5.1. Работодатель обязуется:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, соглашения, действие которых распространяется на Учреждение в установленном законами РФ порядке, условия Коллективного договора, трудовых договоров и других локальных нормативных актов;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Договором;
- создавать условия для профессионального и личностного роста работников;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны, гигиены труда и пожарной безопасности;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими должностных обязанностей;
- не препятствовать работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав. Работник может отказаться от выполнения работы или обязанностей, не предусмотренных должностной инструкцией и трудовым договором, а также отказаться от выполнения работы, которая непосредственно угрожает его жизни и здоровью. На время отказа от выполнения указанной работы за работником сохраняются все права, предусмотренные ТК РФ, иными законами и другими нормативными актами, а также средняя заработная плата;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими должностных обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

1.5.2. Работники обязуются:

- полно, качественно и своевременно выполнять свои должностные обязанности, возложенные на них должностной инструкцией и трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда и пожарной безопасности;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг друга.

1.6. Условия Договора обязательны для его Сторон.

Условия Договора распространяются на всех работников коллектива, независимо от занимаемой ими должности, должностных обязанностей, возраста, трудового стажа, имеющих награды.

1.7. Стороны договорились, что локальные нормативные акты Учреждения, содержащие нормы трудового права, рассматриваются и принимаются на общих собраниях работников Учреждения.

1.8. Стороны договорились, что условия Договора могут изменяться и дополняться только с обоюдного согласия Сторон в установленном законодательством РФ порядке.

1.9. Стороны договорились, что в случае невыполнения одной из Сторон условий Договора, другая Сторона имеет право на разрешение конфликтной ситуации в рамках действующего законодательства РФ.

1.10. Договор с приложением принят общим собранием работников ТОГАУ ДО «САШ» – протокол № 1 от 09.01.2025.

1.11. Договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу со дня подписания его Сторонами. Стороны имеют право продлить Договор не более чем на три года.

1.12. Договор в течение семи дней со дня подписания направляется представителем работодателя на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление Коллективного договора в силу не зависит от факта уведомительной регистрации.

Работодатель обеспечивает тиражирование Договора и ознакомление с ним работников в 5-дневный срок с момента его подписания, а всех вновь поступающих работников знакомит с Договором непосредственно при приеме на работу.

2. ТРУДОВЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ, УСЛОВИЯ ПРИЕМА НА РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЕ. ЗАНЯТОСТЬ.

2.1. Стороны признают, что важнейшим фактором благополучия человека является гарантия занятости, обеспечение его трудовых прав в соответствии со статьями 2 ТК РФ.

2.2. При приеме на работу в Учреждение с работником заключается трудовой договор. Трудовой договор может заключаться на неопределенный период времени и определенный период времени (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор заключается в соответствии со статьями 59 и 348.2 ТК РФ или иными федеральными законами.

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с Уставом Учреждения, Положением об оплате труда работников ТОГАУ ДО «САШ», Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка ТОГАУ ДО «САШ», должностной инструкцией, локальными нормативными актами, регуливающими обработку и защиту персональных данных работников Учреждения, локальными нормативными актами по охране труда и санитарным правилам и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой деятельности работника.

Тренеры-преподаватели по адаптивной физической культуре также знакомятся под подпись с нормами, утвержденными общероссийскими спортивными федерациями, правилами соответствующих видов спорта, положениями (регламентами) о спортивных соревнованиях, общероссийскими антидопинговыми правилами и антидопинговыми правилами, утвержденными международными антидопинговыми организациями, организаторами спортивных мероприятий и общероссийскими спортивными федерациями в части, непосредственно

связанной с трудовой деятельностью тренера-преподавателя по адаптивной физической культуре.

2.4. Расторжение и прекращение трудового договора с работником осуществляется в соответствии с ТК РФ.

2.5. При сокращении численности или штата работников Учреждения преимущественное право на оставление на работе, помимо категорий, предусмотренных статьей 179 ТК РФ, при равной производительности труда и квалификации предоставляется следующим работникам:

- лица предпенсионного возраста;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста;
- лица, проработавшие в Учреждении свыше 15 лет;
- лица, в семье которых один из супругов имеет статус безработного или пенсионера (по возрасту или по инвалидности).

2.6. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией Учреждения, сокращением численности или штата работников Учреждения, предоставляется свободное от работы время – 2 часа в неделю – для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.7. При увольнении работника по сокращению численности или штата Учреждения выходное пособие выплачивается в повышенном размере по сравнению с установленным ТК РФ размере следующим категориям работников:

- лицам, проработавшим в Учреждении свыше 10 лет, - на 10% среднего месячного заработка;
- лицам, проработавшим в Учреждении от 5 до 10 лет, - на 5% среднего месячного заработка.

3. ОПЛАТА ТРУДА

3.1. Стороны признают, что система оплаты труда работников Учреждения устанавливается нормативными правовыми актами Правительства Тамбовской области, локальными нормативными актами Учреждения, Коллективным договором в соответствии с законодательством РФ с учетом единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, профессиональных стандартов, а также с учетом государственных гарантий по оплате труда, рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (статья 144 ТК РФ) и осуществляется на основании Положения об оплате труда работников ТОГАУ ДО «САШ», составленного на основании Примерного положения об оплате труда работников областных государственных учреждений, подведомственных управлению по физической культуре и спорту области, утвержденного приказом управления по

физической культуре и спорту области, и согласованного с представителем трудового коллектива работников Учреждения.

3.2. Заработная плата выплачивается работникам в рублях не реже двух раз в месяц путем перечисления на лицевой счет работника в банке за счет работодателя, либо, в случае невозможности перечисления на банковский счет, посредством выдачи в кассе Тамбовского областного государственного казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия областных государственных учреждений по физической культуре и спорту».

Сроки выплаты заработной платы в Учреждении устанавливаются:

24 числа каждого месяца – зарплата за первую половину месяца;

09 числа месяца, следующего за расчетным, – зарплата за вторую половину месяца.

При совпадении выплат с выходным или нерабочим праздничным днем оплата заработной платы производится накануне этого дня.

3.3. Премирование, дополнительные выплаты компенсационного и стимулирующего характера осуществляются на основании Положения об оплате труда работников ТОГАУ ДО «САШ» и иных локальных нормативных актов.

Премирование работников в связи с юбилейными датами со дня рождения (50,55,60,65,70,75,80), уходом на пенсию осуществляется в размере до одного должностного оклада.

3.4. За каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится доплата в размере 20% должностного оклада, ставки заработной платы.

Работа в выходные и праздничные дни оплачивается в порядке, предусмотренном статьей 153 ТК РФ.

3.5. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами. Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю могут производиться:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;
- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника;
- если заработная плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом (статья 137 ТК РФ).

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Режим рабочего времени и времени отдыха для всех работников Учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка ТОГАУ ДО «САШ», утвержденными работодателем (Приложение к Договору), и конкретизируется для отдельных категорий работников графиками работы технического персонала, которые ежемесячно утверждаются приказом Учреждения, и утвержденным на тренировочный период (спортивный сезон) расписанием тренировочных занятий.

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

4.2. По распоряжению директора Учреждения при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени могут следующие категории работников:

- заместители директора,
- работники Горнолыжного центра в г. Тамбове (заведующий отделением, механик, техник),
- водители,
- работники технического персонала (администраторы, сторожа-вахтеры),
- уборщики (уборщики служебных помещений, уборщик территории).

4.3. В Учреждении по желанию работника ему может быть установлено неполное рабочее время в случаях, предусмотренных статьей 93 ТК РФ.

4.4. Общим выходным днем считается воскресенье. Вторым выходным днем считается суббота.

Для отдельных категорий работников: тренерского состава и работников технического персонала, - выходные дни устанавливаются утвержденным на тренировочный период (спортивный сезон) расписанием тренировочных занятий и графиками работы технического персонала.

4.5. Перерыв для отдыха и питания составляет 1 час.

Для тренерского состава перерыв на отдых и питание во время проведения тренировочных занятий устанавливается расписанием, утвержденным приказом Учреждения.

На работах, где по условиям работы (сменная работа) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, отдых и прием пищи в рабочее время разрешается следующим категориям работников:

- администраторы,
- сторожа (вахтеры).

4.6. На отдельных видах работ (категория работников – администраторы, сторожа (вахтеры), где невозможно уменьшение продолжительности работы в предпраздничный день, переработка компенсируется оплатой согласно статье 152 ТК РФ либо по желанию работника предоставлением одного дня к ежегодному оплачиваемому отпуску.

4.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск устанавливается работникам Учреждения в количестве 28 календарных дней.

В соответствии со статьей 348.10 ТК РФ тренеру-преподавателю по адаптивной физической культуре устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

График отпусков утверждается директором Учреждения не позднее чем за две недели до наступления календарного года по согласованию с представителем трудового коллектива работников.

В соответствии со статьей 119 ТК РФ, письмом Федеральной службы по труду и занятости от 07.06.2008 № 1316-6-1 «О работе в режиме ненормированного рабочего дня» работникам с ненормированным рабочим днем предоставляются дополнительные оплачиваемые дни отпуска в следующих размерах:

Наименование должности	Дни дополнительного отпуска
Заместитель директора	14

4.8. Отдельным категориям работников устанавливаются следующие дополнительные оплачиваемые отпуска:

- администраторам, сторожам (вахтерам) в связи с невозможностью уменьшения продолжительности работы в предпраздничный день – 1 день; по согласованию с работодателем;
- работникам, имеющим стаж работы в Учреждении свыше 5 лет, – 3 дня;
- работникам, не имевшим в течение периода между очередными отпусками дней нетрудоспособности (кроме случаев ухода за детьми и т.п.), – 3 дня;
- женщинам, имеющим детей в возрасте до 14 лет (детей-инвалидов в возрасте до 18 лет), и мужчинам, в одиночку воспитывающим детей в возрасте до 14 лет (детей-инвалидов в возрасте до 18 лет), – 5 дней.

4.9. Преимущественным правом на получение отпуска в летнее или любое удобное для них время пользуются следующие работники:

- работники, не имеющие в течение периода между очередными отпусками дней нетрудоспособности (кроме случаев ухода за детьми и т.п.),
- работники, имеющие детей в возрасте до 14 лет (детей-инвалидов в возрасте до 18 лет).

4.10. Работник, столкнувшийся с ниже приведенными обстоятельствами семейного или личного характера, помимо обстоятельств и причин, указанных в статье 128 ТК РФ, имеет право на получение отпуска без сохранения заработной платы на основании письменного заявления:

- в связи с переездом на новое место жительства – до 2 рабочих дней;
- для сопровождения детей в школу в первый день учебного года – 1 рабочий день;

- для проводов детей в армию – 1 рабочий день.

4.11. В Учреждении предоставляется ежегодный дополнительный отпуск продолжительностью до 14 календарных дней без сохранения заработной платы в удобное для работника время с согласия директора Учреждения следующей категории работников, осуществляющих уход за детьми:

- работники, имеющие двух и более детей в возрасте до 14 лет,
- работники, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет,
- одинокой матери, воспитывающей ребенка до 14 лет,
- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери.

Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

5. СВОБОДА ТВОРЧЕСТВА И СОЗДАНИЕ УСЛОВИЙ ДЛЯ ТВОРЧЕСКОГО ТРУДА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Тренер-преподаватель по адаптивной физической культуре пользуется следующими правами:

свобода выбора и использования методически обоснованных форм, средств, методов тренировочного процесса;

право на участие в разработке программ спортивной подготовки, тренировочных планов, календарных графиков, методических материалов и иных компонентов программ спортивной подготовки;

право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

право на бесплатное пользование информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальным нормативным актом Учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения тренировочного процесса, необходимым для качественного осуществления спортивной подготовки, научной или исследовательской деятельности;

5.2. В соответствии со статьей 196 ТК РФ и пунктом 24 приказа Минспорта России от 30.10.2015 № 999 «Об утверждении требований к обеспечению подготовки спортивного резерва для спортивных сборных команд Российской Федерации» работодатель планирует и осуществляет мероприятия по подготовке и дополнительному профессиональному образованию работников по программам:

- повышения квалификации, в том числе краткосрочного, по вопросам, касающимся специфики деятельности организации;
- научно-практических семинаров по вопросам совершенствования спортивной подготовки;

- длительного обучения (профессиональная переподготовка) специалистов в образовательной организации дополнительного профессионального образования для углубленного изучения адаптивной физической культуры и спорта.

Подготовка и дополнительное профессиональное образование по программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации работников осуществляется со следующей периодичностью:

- для лиц, осуществляющих спортивную подготовку, - не реже чем один раз в четыре года;
- для директора, заместителей директора, других руководителей – не реже чем один раз в пять лет.

6. ОХРАНА ТРУДА

6.1. Работодатель выполняет в полном объеме обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда работников, установленных статьей 214 ТК РФ.

6.2. Работодатель обязуется обеспечить за счет средств работодателя проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров.

6.3. Работодатель обеспечивает комплектование медицинского шкафа и аптек необходимыми средствами для оказания неотложной медицинской помощи.

6.4. Работодатель проводит вводный инструктаж по охране труда с вновь принятыми на работу лицами и организует в течение месяца после приема на работу обучение безопасным методам и приемам выполнения работ всех поступающих на работу лиц.

Работодатель проводит очередные инструктажи, тренировки эвакуаций, тематические беседы, а также проверку знаний работников Учреждения в области охраны труда и пожарной безопасности в соответствии с законодательством РФ и локальными нормативными актами. Допуск к работе лиц, не прошедших проверку знаний, запрещается.

6.5. Работодатель в соответствии со статьями 227, 228, 229, 229 (1.2.), 230, 230 (1) ТК РФ обязуется в установленные сроки проводить расследование несчастных случаев с предоставлением актов по формам Н-1 и Н-2. В расследовании обязательное участие принимает представитель трудового коллектива работников Учреждения.

6.6. Представители Сторон Договора обеспечивают контроль за выполнением предписаний органов общественного и государственного контроля и надзора.

6.7. Представитель трудового коллектива работников Учреждения участвует вместе с медицинскими работниками Учреждения в анализе случаев травматизма и заболеваемости, в разработке и реализации мероприятий по их

предупреждению и снижению, проводит разъяснительную работу о личной безопасности и безопасности коллег.

6.8. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда и пожарной безопасности, в том числе:

– немедленно извещать руководство Учреждения о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, а также порчи имущества Работодателя;

– проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

7.1. Для работников Учреждения устанавливаются следующие обязательные выплаты социального характера:

выходное пособие при расторжении трудового договора, выходное пособие в случае прекращения трудового договора вследствие нарушения правил заключения трудового договора не по вине работника;

суммы, начисленные при увольнении работникам на период трудоустройства в связи с ликвидацией Учреждения, сокращением численности или штата работников Учреждения;

дополнительная компенсация работникам при расторжении трудового договора при ликвидации Учреждения, сокращении численности или штата работников Учреждения. Компенсация при расторжении трудового договора в связи со сменой собственника Учреждения;

денежная компенсация за несвоевременную выплату заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику от работодателя.

7.2. Предоставление материальной помощи осуществляется работникам Учреждения на основании письменного заявления по семейным обстоятельствам, на медикаменты, лечение, погребение.

При этом максимальный размер материальной помощи, выплаченной в календарном году, не может превышать двух должностных окладов работника.

Решение об оказании материальной помощи и конкретных размерах принимает директор Учреждения.

7.3. Выплаты социального характера устанавливаются работодателем в пределах средств, выделенных Учреждению на оплату труда.

7.4. Работникам тренерского состава продлевается срок действия квалификационной категории, но не более чем на один год по следующим основаниям:

- временная нетрудоспособность;
- нахождение в отпуске по беременности и родам;
- нахождение в отпуске по уходу за ребенком;

- нахождение в командировке на работе по специальности за рубежом;
- возобновление тренерской работы после ее прекращения в связи с ликвидацией учреждения;
- возобновление тренерской работы после прекращения работы в связи с уходом на пенсию, независимо от ее вида.

7.5. Порядок предоставления гарантий и компенсаций работникам Учреждения, направленным в служебную командировку, а также совмещающим работу с обучением, осуществляется в соответствии со статьями 167 и 177 ТК РФ.

7.6. В случае смерти работника Учреждение с согласия родственников может оказать помощь в организации похорон.

7.7. Беременным женщинам предоставляются свободные от работы часы – не более 5 часов в неделю – с сохранением среднего заработка для прохождения медицинских обследований, если такие обследования не могут быть пройдены в нерабочее время.

7.8. Работодатель разрешает работникам Учреждения на безвозмездной основе пользоваться тренажерным залом, горнолыжным спортивным инвентарем, услугами по катанию на горнолыжном склоне Горнолыжного центра в г. Тамбове, а также дорожками, которые он арендует в плавательных бассейнах г. Тамбова.

8. ПРИЗНАНИЕ КОЛЛЕКТИВА РАБОТНИКОВ И ГАРАНТИИ ЕГО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Работодатель Учреждения признает, что права и гарантии деятельности работников Учреждения, их представителя определяются ТК РФ, соответствующими федеральными законами, нормативными правовыми актами области и настоящим Договором.

8.2. Работодатель Учреждения признает право работников на осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

8.3. Работодатель содействует деятельности представителя трудового коллектива работников, не допускает вмешательства в его деятельность.

8.4. Работодатель Учреждения предоставляет представителю трудового коллектива работников полную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих профессиональные, социальные и трудовые интересы работников Учреждения.

8.5. Работодатель не допускает издания приказов и распоряжений, ограничивающих права и деятельность представителя работников трудового коллектива или ухудшающих положение работников по сравнению с установленными нормами трудового законодательства РФ.

8.6. Стороны договорились, что представитель трудового коллектива работников Учреждения участвует в разработке и заключении Коллективного договора, а также в проведении взаимных консультаций (переговоров) по

вопросам регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений, обеспечения гарантий трудовых прав работников.

9. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА РАБОТНИКОВ И КОЛЛЕКТИВА РАБОТНИКОВ

9.1. Представитель трудового коллектива работников Учреждения обязан:

- всемерно содействовать реализации настоящего Договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе Учреждения;
- осуществлять защиту трудовых, социально-экономических и профессиональных прав и интересов работников, в том числе в судебных и иных государственных органах;
- осуществлять контроль за соблюдением социальных гарантий работников в вопросах обеспечения занятости, увольнения, предоставления льгот и компенсаций в соответствии с законодательством РФ и настоящим Договором.

9.2. В период действия настоящего Договора, при условии его выполнения, трудовой коллектив работников Учреждения отказывается от объявления забастовки.

10. КОНТРОЛЬ ИСПОНЕНИЯ ДОГОВОРА

10.1. Контроль за выполнением коллективного договора, соглашения осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду. При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

10.2. Стороны обязуются один раз в квартал информировать друг друга о ходе реализации взятых на себя обязательств и не реже одного раза в год предоставлять отчеты о ходе выполнения настоящего Договора, которые рассматриваются на общем собрании работников Учреждения.

10.3. Каждая из Сторон несет ответственность в соответствии с законодательством РФ за уклонение от участия в переговорах, невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по Договору.

10.4. В период действия настоящего Договора стороны обязуются соблюдать установленный законодательством РФ порядок разрешения коллективных и индивидуальных трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

Приложение
к Коллективному
договору
от _____

Представитель трудового
коллектива работников Тамбовского
областного государственного
автономного учреждения
дополнительного образования
«Спортивно-адаптивная школа
паралимпийского и
сурдлимпийского резерва»
_____ А.А. Савельева
« ____ » _____ 2025 г.

Директор Тамбовского
областного государственного
автономного учреждения
дополнительного образования
«Спортивно-адаптивная школа
паралимпийского и
сурдлимпийского резерва»
_____ М.В. Бударин
« ____ » _____ 2025 г.

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Тамбовского областного государственного автономного учреждения
дополнительного образования
«Спортивно-адаптивная школа паралимпийского и сурдлимпийского резерва»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка ТОГАУ ДО «САШ» (далее – Правила) – локальный нормативный акт ТОГАУ ДО «САШ» (далее – Учреждение), определяющий в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами трудовой распорядок Учреждения, основные права и обязанности Сторон трудового договора, порядок приема, перевода и высвобождения работников, режим работы и отдыха и другие вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в Учреждении. Правила утверждаются директором Учреждения с учетом мнения представителя трудового коллектива работников Учреждения и распространяются на всех работников Учреждения независимо от занимаемой ими должности, возраста, стажа работы, имеющих наград и т.д.

Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.2. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению эффективности тренировочного процесса.

1.3. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение Правил, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, эффективное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

Каждый работник обязан соблюдать дисциплину труда, работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность тренерского и управленческого труда, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу Учреждения.

2. Основные права и обязанности работодателя

2.1. Работодатель имеет право на:

- управление Учреждением, административным, тренерским и техническим персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных уставом Учреждения;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;

- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных взысканий.

2.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Коллективным договором;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренном ТК РФ порядке, иными федеральными законами и Коллективным договором.

3. Основные права и обязанности работников Учреждения

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на получение информации о выполнении Коллективного договора, соглашений;
- работу, отвечающую уровню его профессиональной подготовки и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ и постановлением

администрации Тамбовской области для соответствующих профессиональных квалификационных групп работников;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование по программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации в соответствии с Коллективным договором;
- возмещение ущерба причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет по достижении ими пенсионного возраста;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством РФ (пункт 4.1.4 Правил);
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Федеральным законом «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка ТОГАУ ДО «САШ», Коллективным договором, трудовым договором, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда, другими локальными нормативными актами;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам исполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход тренировочного и трудового процесса;
- содержать свое рабочее оборудование, наглядные пособия и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на

рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- эффективно использовать тренировочное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников Учреждения;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников (для административных работников и тренерского состава);
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- не распространять недостоверную и искаженную информацию о работодателе и информацию, порочащую деловую репутацию работодателя.

Обязанности работников Учреждения предусматриваются должностными инструкциями и в заключаемых с ними трудовых договорах.

4. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников Учреждения

4.1. Порядок приема на работу

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем.

4.1.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с Правилами внутреннего трудового распорядка ТОГАУ ДО «САШ», Положением об оплате труда работников ТОГАУ ДО «САШ», Уставом Учреждения, Коллективным договором, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и документами по производственной санитарии и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Тренеры-преподаватели по адаптивной физической культуре также знакомятся под подпись с нормами, утвержденными общероссийскими спортивными федерациями, правилами соответствующих видов спорта, положениями (регламентами) о спортивных соревнованиях, общероссийскими антидопинговыми правилами и антидопинговыми правилами, утвержденными международными антидопинговыми организациями, организаторами спортивных мероприятий и общероссийскими спортивными федерациями в части, непосредственно связанной с трудовой деятельностью тренера-преподавателя по адаптивной физической культуре.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований локальных нормативных актов, с которыми не был ознакомлен.

4.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, которые подписываются обеими сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой – хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

4.1.4. При заключении трудового договора с тренером-преподавателем по адаптивной физической культуре учитываются положения статьи 348.2 ТК РФ.

4.1.5. При приеме на работу на условиях основной работы тренерский или технический работник / специалист / служащий предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России для граждан иностранных государств и др.);
- документы об образовании и дополнительном профессиональном образовании (в том числе по программам профессиональной переподготовки, повышения квалификации), аттестации, присвоении квалификационной категории и др. (если имеются);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы со спортсменами или иные документы, не запрещающие занятия тренерской деятельностью и деятельностью в учреждении физкультурно-спортивной направленности;
- справку об отсутствии судимости;
- документы воинского учета для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- трудовую книжку в бумажном виде (если имеется) – по желанию работника, имеющего заведенную до 2021 года бумажную трудовую книжку (для работников, начавших свою трудовую деятельность с 2021 года, – трудовая книжка ведется только в электронном виде).

4.1.6. При приеме на работу на условиях работы по внешнему совместительству тренерский или технический работник / специалист / служащий обязан предъявить перечисленные выше документы, кроме документов воинского учета военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу, и трудовой книжки. Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы со

спортсменами и справка об отсутствии судимости, в случае если оригиналы этих документов хранятся по основному месту работы, могут быть предъявлены в виде заверенных копий. Также тренер-преподаватель по адаптивной физической культуре обязан предоставить разрешение работодателя по основному месту работы на работу по совместительству (статья 348.7 ТК РФ).

4.1.7. Прием на работу в Учреждение без предъявления перечисленных выше документов не допускается. Вместе с тем работодатель не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством РФ, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

4.1.8. Прием на работу оформляется приказом Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа Учреждения должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

4.1.9. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

4.1.10. Трудовые книжки ведутся в электронном виде на всех работников Учреждения, независимо от вида их работы: основная или по совместительству (статья 66.1 ТК РФ, Постановление Пенсионного фонда РФ от 25.12.2019 № 730п). По желанию основного работника, имеющего уже заведенную до 2021 года бумажную трудовую книжку, Учреждение продолжает ее ведение в соответствии со статьей 66 ТК РФ и Правилами ведения и хранения трудовых книжек, бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225.

4.1.11. На каждого работника Учреждения заводится личное дело, включающее:

- заявление о приеме на работу,
- листок по учету кадров,
- копии документов по программам профессиональной переподготовки, повышения квалификации, по соответствующей должности, аттестации, присвоении квалификационной категории, др.,
- копии документов о наградах (если имеются),
- согласие на обработку персональных данных,
- один экземпляр трудового договора,
- копию приказа о приеме на работу,

В процессе ведения личного дела работника в него подшиваются

дополнительные соглашения к трудовому договору, копии договоров о материальной ответственности, листы о поощрениях и взысканиях, документы о переводе, награждениях, аттестации, прохождении курсов переподготовки или повышения квалификации, документы об изменениях в документах (паспорте, воинском билете и др.), документы об увольнении и др.

4.1.12. Личные дела, трудовые книжки (бумажные экземпляры) и медицинские книжки работников хранятся в Учреждении. Трудовые книжки и личные дела работников хранятся в закрываемом на ключ железном шкафу. Медицинские книжки хранятся в медицинском кабинете.

Срок хранения личного дела уволенного работника устанавливается в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Росархива от 20.12.2019 N 236. После увольнения работника его личное дело передается на хранение в областной архив в соответствии с архивным законодательством РФ.

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Работодатель имеет право отказать работнику в приеме на работу в случае:

- отсутствия документов, необходимых для приема на работу (пункты 4.1.4, 4.1.6 Правил);
- несоответствия квалификации работника квалификационным требованиям, предъявляемым к занимаемой должности;
- наличия судимости, медицинских противопоказаний к работе в учреждении физкультурно-спортивной направленности;
- отказа давать согласие на обработку своих персональных данных (Федеральных закон «О персональных данных») и отказа знакомиться с локальными нормативными актами Учреждения под подпись;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными нормативными правовыми актами.

Какое бы ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ, заключение трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

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

По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Дополнительное соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме в двух экземпляров для каждой из сторон.

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах Учреждения оформляется приказом Учреждения. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

4.3.3. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя 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.

4.3.4. Работодатель не может без согласия работника перевести его на другое рабочее место в том же Учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации тренировочного процесса и труда (изменение числа групп, количества воспитанников, часов по спортивному плану и т.д.) и квалифицирующихся как изменение условий труда.

4.3.5. 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 расторгается.

4.3.6. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

4.3.7. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

4.4. Прекращение / расторжение трудового договора.

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством РФ, работодатель может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Тренер-преподаватель по адаптивной физической культуре имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе (по собственному желанию), предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за один месяц, за исключением случаев, когда трудовой договор заключен на срок менее четырех месяцев (статья 348.12 ТК РФ).

4.4.3. Независимо от причин прекращения трудового договора работодатель обязан:

а) издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, пункта (части) статьи ТК РФ и (или) федерального закона, послужившей основанием расторжения трудового договора;

б) направить в течение 1 дня после издания приказа сведения об увольнении по форме СЗВ-ТД в фонд социального страхования РФ;

в) выдать работнику в день увольнения оформленную бумажную трудовую книжку (если она велась и хранилась у работодателя) и другие документы, связанные с работой;

г) выдать работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.4.4. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.5. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку (бумажную и электронную) должна производиться в соответствии с формулировками действующего законодательства РФ.

При получении бумажной трудовой книжки (если она велась и хранилась у работодателя) в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.4.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать бумажную трудовую книжку (если она велась и хранилась у работодателя) работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на ее отправление по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

По письменному обращению работника, не получившего бумажную трудовую книжку (если она велась и хранилась у работодателя) после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Продолжительность рабочего времени в Учреждении устанавливается в соответствии с ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей труда.

5.2. Режим труда и отдыха – сочетание периодов рабочего времени и времени отдыха, установленное в отношении работников.

5.3. Режим рабочего времени и времени отдыха в ТОГАУ САШ определяется настоящими Правилами и конкретизируется единым графиком работы Учреждения (Приложение к Правилам), графиками работы технического персонала (ежемесячно утверждаются приказом Учреждения), графиком отпусков (утверждается директором в конце календарного года), расписанием тренировочных занятий (утверждается приказом Учреждения в начале тренировочного периода (спортивного сезона), а также трудовыми

договорами каждого работника.

В соответствии с трудовыми договорами режим труда и отдыха отдельных работников может отличаться от единого режима, распространяющегося на всех работников. Для данных работников окончание и общая продолжительность рабочего дня определяется соответствующими графиками.

До вновь поступивших на работу работников единый график доводится до сведения при приеме на работу. В случае изменения единого графика работы и отдыха работников ставят в известность не позднее чем за два месяца до введения его в действие.

5.4. Режим рабочего времени

5.4.1. Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается в количестве 40 часов при пятидневной рабочей неделе.

5.4.2. Для отдельных категорий работников устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:

- тренеров-преподавателей по адаптивной физической культуре согласно тарификации и тренерской нагрузке – 40 часов в неделю при шестидневной рабочей неделе, включая 24 часа на тренерскую работу;
- медицинских работников – 39 часов в неделю;
- администраторов – 36 часов в неделю при шестидневной рабочей неделе;
- сторожей (вахтеров) – согласно графику работы.

5.4.3. Привлечение работника к работе в выходной или праздничный день осуществляется в соответствии с ТК РФ.

5.4.4. В рабочее время запрещается:

- отвлекать тренеров-преподавателей по адаптивной физической культуре во время тренировочного процесса от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения работодателя.

5.5. Отсутствие работника на рабочем месте и недопущение работника к работе

5.5.1. О любом отсутствии на рабочем месте, кроме случаев заболевания, непреодолимой силы или вследствие тяжелых обстоятельств, работник должен предупредить работодателя и получить его разрешение. Длительное отсутствие на рабочем месте без разрешения считается правонарушением. В случае повторения неправомерного отсутствия работника на рабочем месте применяются меры дисциплинарного характера, предусмотренные трудовым законодательством РФ, локальными нормативными актами Учреждения.

5.5.2. Об отсутствии работника на рабочем месте вследствие заболевания или вследствие тяжелых обстоятельств, кроме случаев непреодолимой силы, желательно уведомлять работодателя в возможно короткие сроки с целью своевременного принятия мер по замене

отсутствующего работника и сохранения непрерывности рабочего процесса. В течение всего периода заболевания работнику следует информировать работодателя о сроках периода нетрудоспособности и его продлении.

После окончания периода заболевания работник обязан представить работодателю листок нетрудоспособности установленного образца. В случае непредоставления листка отсутствие работника на рабочем месте считается прогулом, за который работодатель применяет соответствующие меры дисциплинарного взыскания.

5.5.3. На непрерывных работах (категории работников: администраторы, сторожа (вахтеры) запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом директору или заместителю директора, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.5.4. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, работодатель не допускает к работе в данный рабочий день. В этом случае работодатель имеет право применить к работнику соответствующее дисциплинарное взыскание.

Работодатель также отстраняет от работы работника:

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда и пожарной безопасности;
- не прошедшего в установленные сроки обязательный периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (права на управление транспортным средством, права на работу с детьми, права на допуск к электроустановкам, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

5.5.5. Работодатель отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

5.5.6. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда или пожарной безопасности либо обязательный периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

5.6. Режим отдыха

5.6.1. Работникам в течение рабочего дня устанавливается обеденный перерыв для приема пищи и отдыха – 1 час.

На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, отдых и прием пищи в рабочее время разрешается следующим категориям работников:

- администраторы,
- сторожа (вахтеры).

5.6.2. Общим выходным днем считается воскресенье. Вторым выходным днем, за исключением отдельных категорий работников, считать субботу.

Для отдельных категорий работников выходные дни устанавливаются:

- для тренеров-преподавателей по адаптивной физической культуре – на основании расписания тренировочных занятий;
- для администраторов, сторожей (вахтеров) – на основании графиков работы технического персонала.

5.6.3. Праздничными днями считаются дни, установленные ТК РФ, постановлениями Правительства РФ.

5.6.4. Работникам в соответствии с ТК РФ и пунктами 4.7-4.12 Коллективного договора предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

5.7. Режим рабочего времени и времени отдыха тренеров-преподавателей

5.7.1. Тренерская нагрузка тренера-преподавателя по адаптивной физической культуре оговаривается в трудовом договоре в соответствии с планом и соответствующей программой спортивной подготовки.

Объем тренерской нагрузки тренеров-преподавателей по адаптивной физической культуре определяется ежегодно на начало тренировочного периода (спортивного сезона) и устанавливается приказом Учреждения. При этом первоначально оговоренный в трудовом договоре объем тренерской нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в дополнительном соглашении к трудовому договору.

В случае, когда объем тренерской нагрузки тренера-преподавателя по

адаптивной физической культуре не оговорен в трудовом договоре, работник считается принятым на тот объем нагрузки, который установлен приказом Учреждения при приеме на работу.

Объем тренерской нагрузки тренера-преподавателя по адаптивной физической культуре, установленный на начало тренировочного периода (спортивного сезона), не может быть изменен в текущем году по инициативе работодателя за исключением ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по планам, графикам спортивной подготовки, сокращением количества спортсменов, групп.

При определении объема тренерской нагрузки на следующий тренировочный период (спортивный сезон) сохраняется преимущественность в подготовке спортсменов при недопущении ее изменения в сторону снижения, за исключением случаев связанных с уменьшением количества часов по планам, графикам спортивной подготовки, сокращением количества занимающихся, групп.

Об изменениях объема тренерской нагрузки (увеличения или снижения), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работников в письменной форме не позднее чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема тренерской нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

Если тренер-преподаватель по адаптивной физической культуре не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор расторгается.

5.7.2. Тренерская работа тренера-преподавателя по адаптивной физической культуре определяется расписанием тренировочных занятий, которое составляется и утверждается приказом Учреждения с учетом обеспечения целесообразности и норм СанПиН 2.4.3648-20.

Тренерам-преподавателям по адаптивной физической культуре запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание тренировочных занятий и график работы без разрешения работодателя;
- отменять, изменять продолжительность занятий без разрешения работодателя.

5.7.3. Ставка заработной платы тренерскому составу устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в воспитании спортсменов, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение почетной грамотой, благодарственным письмом администрации Тамбовской области, управления по физической культуре и спорту области, администрации Учреждения;
- представление к званию «лучшего» по профессии.

6.2. Работодателем могут быть предусмотрены также и другие поощрения.

6.3. Поощрения объявляются в приказе Учреждения и доводятся до сведения работника.

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и присвоению почетных званий.

7. Трудовая дисциплина

7.1. Работники, независимо от должностного положения, обязаны соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику, проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость.

7.2. Работникам Учреждения запрещаются любые действия, вследствие которых может нарушиться нормальный порядок, режим работы Учреждения или дисциплина.

К таким действиям относятся:

- отвлечение от работы других работников по личным и иным, не имеющим отношения к работе, вопросам;
- распространение в Учреждении изданий, листовок и вывешивание материалов без разрешения работодателя;
- привод на территорию Учреждения посторонних лиц без разрешения работодателя;
- выполнение личной работы на рабочем месте;
- вынос имущества работодателя с территории без разрешения работодателя;
- продажа предметов или товаров на рабочем месте;
- использование телефонов работодателя для переговоров личного характера, использование в личных целях компьютеров, другой техники, оборудования, автомобилей, иного имущества без разрешения работодателя;
- оставление на длительное время своего рабочего места в рабочее время без сообщения об этом работодателю.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. невыполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (часть 2 статьи 192 ТК РФ).

Так, помимо общих оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения тренера-преподавателя по адаптивной физической культуре по инициативе работодателя до истечения срока действия трудового договора является нарушение, в том числе однократное, общероссийских антидопинговых правил и (или) антидопинговых правил, утвержденных международными антидопинговыми организациями, признанное нарушением по решению соответствующей антидопинговой организации. Увольнение по настоящему основанию может осуществляться работодателем без согласия представителя трудового коллектива работников Учреждения.

7.5. Проведение дисциплинарного расследования и применение дисциплинарного взыскания к работнику Учреждения осуществляется в соответствии со статьей 193 ТК РФ.

7.6. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случая увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных споров.

8. Охрана труда и производственная санитария

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и локальными нормативными актами Учреждения.

8.2. Все работники Учреждения, включая работодателя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм, инструкций по охране труда и пожарной безопасности в порядке и сроки, установленные для определенных видов работ и профессий законодательством РФ и соответствующими локальными нормативными актами Учреждения.

8.3. Все работники Учреждения обязаны проходить ежегодный медицинский осмотр (обследование) в сроки, установленные графиком прохождения работниками ТОГАУ ДО «САШ» периодического медицинского осмотра утвержденным приказом Учреждения;

График прохождения периодического медицинского осмотра работниками ТОГАУ ДО «САШ» доводится до сведения работников не менее чем за 10 дней.

Работники, прошедшие периодический медицинский осмотр по направлению других Учреждений, обязаны в установленные сроки

представить заверенную копию медицинской книжки.

К работникам, не прошедшим периодический медицинский осмотр, либо прошедшим его позднее установленных сроков без уважительной причины; не представившим заверенные копии медицинских книжек, либо представившим их позднее установленных сроков без уважительной причины, применяются соответствующие меры дисциплинарного характера.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные инструкции по охране труда жизни и здоровья спортсменов, действующие в Учреждении. Их нарушение ведет за собой применение дисциплинарных взысканий.

8.5. Работодатель обязан утверждать и дополнять локальные инструкции по охране труда, относящиеся к работе и выполняемые подчиненными лицами, контролировать их реализацию.

8.6. Работникам Учреждения запрещается:

- курение в здании Учреждения и в местах, где по соображениям безопасности и производственной санитарии, установлен такой запрет;
- прием пищи во время тренировочных занятий и на рабочем месте;
- использование без разрешения работодателя бытовых электрических и других приборов;
- оставление мусора на рабочем месте, в коридорах, туалетах, при входе в Учреждение.

8.7. Работодатель, виновный в нарушении законодательства РФ и иных нормативных актов по охране труда, невыполнении обязательств по Коллективному договору, либо препятствующий деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и Тамбовской области.

9. Заключительные положения

9.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу Коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия Коллективного договора.

9.2. Работодатель имеет право вносить в Правила изменения и дополнения с учетом мнения представителя трудового коллектива работников Учреждения и с последующим внесением изменений в Коллективный договор. Все изменения и дополнения рассматриваются на общем собрании работников Учреждения и доводятся до сведения работников под подпись.

Приложение
к Правилам внутреннего трудового
распорядка ТОГАУ ДО «САШ»
от _____

График работы (единый)
Тамбовского областного государственного автономного учреждения
дополнительного образования
«Спортивно-адаптивная школа
паралимпийского и сурдлимпийского резерва»¹

1. Администрация ТОГАУ ДО «САШ»
(руководители, специалисты, служащие):

Понедельник – пятница: 8.30 – 17.30

¹ Для отдельных категорий работников график работы определяется расписанием занятий, утверждаемым приказом на тренировочный период (спортивный сезон), и графиками работы технического персонала, утверждаемыми приказом на каждый месяц.

Перерыв: 12.30 – 13.30

Выходные: суббота, воскресенье.

2. Тренировочный процесс:

Понедельник – суббота: 8.00 – 21.00

Выходной: воскресенье.

3. Тренажерный зал:

Понедельник – суббота: 8.00 – 21.00

Выходной: воскресенье.

Приостановка работы тренажерного зала осуществляется в случае проведения спортивных мероприятий, профилактических работ, уборки помещения.

4. Горнолыжный центр в г. Тамбове:

(период работы – с декабря по март)

14.00 – 22.00

Без выходных.

Приостановка работы Горнолыжного центра осуществляется в случае неблагоприятных погодных условий, проведения спортивных мероприятий, профилактических работ.