

Приняты на общем собрании
трудового коллектива МБУ ДО
«СШОР по настольному теннису и
стрельбе из лука им. И. Солдатовой»
г. Чебоксары



«Утверждаю»

Директор МБУ ДО «СШОР по настольному
теннису и стрельбе из лука им. И.
Солдатовой» г. Чебоксары

В.А. Арланова

протокол № 1 от 04 марта 2026 года

Приказ № 15/1 от 04 марта 2026 г.

П Р А В И Л А ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Спортивная школа
олимпийского резерва по настольному теннису и стрельбе из
лука им. И. Солдатовой» управления физической культуры и
спорта администрации города Чебоксары Чувашской
Республики

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ "СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА ПО
НАСТОЛЬНОМУ ТЕННИСУ И СТРЕЛЬБЕ ИЗ ЛУКА ИМ. И. СОЛДАТОВОЙ"
УПРАВЛЕНИЯ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА ЧЕБОКСАРЫ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ, Арланова Вероника
Александровна, Директор

г. Чебоксары
18.08.26 15:33 (MSK)
2026 г.

Сертификат 00E3446F2600CB1A39E135961739F63548
Действует с 17.06.25 по 10.09.26

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка МБУДО «СШОР по настольному теннису и стрельбе из лука им. И. Солдатовой» управления физической культуры и спорта администрации города Чебоксары Чувашской Республики, именуемого в дальнейшем СШОР (в дальнейшем - Правила), являются внутришкольным документом, регламентирующим деятельность, взаимоотношения и обязанности его администрации, сотрудников, занимающихся в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ) и иными нормами трудового законодательства, Федеральным законом «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» №329-ФЗ от 04.12.2007г., «Методические рекомендации по организации спортивной подготовки в Российской Федерации утвержденный министром спорта России от 12 мая 2014 г., Федеральным стандартам спортивной подготовки по видам спорта, а также Уставом СШОР.

1.2. Правила имеют цель: способствовать улучшению спортивной, воспитательной работы СШОР; созданию необходимых организационных и экономических условий для нормального высокопроизводительного труда всех членов трудового коллектива; воспитанию его в духе сплоченности и единства; установлению мер поощрения сотрудников за достижения в выполнении своих служебных обязанностей и дисциплинарного воздействия на работников, не обеспечивающих выполнения утвержденных должностных инструкций или нарушающих трудовую дисциплину.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией спортивной школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами, - совместно или по согласованию трудовым коллективом.

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ СШОР.

2.1. В СШОР предусматриваются должности тренерского состава, административного, медицинского, хозяйственного и другого персонала.

2.2. Для сотрудников СШОР работодателем является директор.

2.3. Трудовые отношения работников СШОР регулируются эффективным контрактом (трудовым договором). Условия трудового договора (контракта) не могут противоречить законодательству Российской Федерации. Оформление контракта осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ) и иными нормами трудового законодательства.

2.4. Согласно ст. 38 Конституции Российской Федерации, государством гарантирована защита материнства и детства. Из ч. 9 ст. 11 Федерального закона от 14.07.2022 № 225-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» следует, что иностранный агент не вправе осуществлять просветительскую деятельность в отношении несовершеннолетних и (или) педагогическую деятельность в СШОР.

2.5. Согласно ч. 4.1 ст. 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», к занятию педагогической деятельностью в СШОР не допускаются иностранные агенты.

2.5. При приеме на работу поступающий обязан предоставить:

- а) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- б) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета);
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний и специальной подготовки;
- е) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ТК РФ);
- ё) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факте уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к работе.

2.6. Прием на работу в учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация учреждения не в праве требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т. д.

2.7. Прием на работу оформляется приказом директора, который объявляется работнику под расписку. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.8. Фактическое допущение к работе вновь принятого сотрудника соответствующим должностным лицом СШОР считается заключением трудового договора (контракта) независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.9. Работники спортивной школы в отдельных случаях могут работать по совместительству в установленном порядке.

2.10. При поступлении на работу или переводе сотрудника спортивной школы на другую работу, администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда и разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, правилам охраны труда, а при приеме на работу с источниками повышенной опасности – провести обучение и аттестацию по знаниям правил охраны труда и технике безопасности.

2.11. На всех сотрудников СШОР проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. Лицам, работающим в СШОР на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка оформляется при условии, если данная работа является основной.

2.12. Всем работникам, труд которых оплачивается сдельно, администрация обязана выдать по истечении 5 дней после приема на работу расчетные книжки либо выдать при выплате заработной платы расчетные листки.

2.13. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники, в том числе тренерский состав, тех. служащие и др. работники, имеют право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. При расторжении договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работники предупреждают об этом администрацию письменно за один месяц.

Время выполнения работ, на которое работник переведен за нарушение трудовой дисциплины, в срок предупреждения об увольнении не засчитывается. По истечении указанных сроков предупреждения, работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор (контракт) может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Временные работники вправе расторгнуть трудовой договор (контракт), предупредив об этом администрацию за 3 дня.

Срочный трудовой договор (контракт) подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, трудового договора (контракта) и по другим уважительным причинам.

Срочный трудовой договор (контракт) прекращается с истечением его срока, кроме случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

Расторжение трудового договора (контракта) по инициативе администрации СШОР не допускается без предварительного согласия сотрудников, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2.14. Отстранение от работы

Руководитель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 76 ТК РФ).

Наряду с указанными в ст. 76 ТК РФ случаями руководитель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, а также за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.15. Прекращение трудового договора (контракта) оформляется приказом директора.

2.16. В день увольнения администрация обязана выдать увольняемому лицу его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и с ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считать последний день работы.

2.17. Расторжение трудового договора с супругой (супругом) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившей (не вступившим) в повторный брак, по инициативе работодателя не допускается в течение одного года с момента гибели (смерти) ветерана боевых действий (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 настоящего Кодекса).

3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ТРУДОВЫХ ПРАВ РАБОТНИКОВ, ПРИЗВАННЫХ НА ВОЕННУЮ СЛУЖБУ ПО МОБИЛИЗАЦИИ ИЛИ ПОСТУПИВШИХ НА ВОЕННУЮ СЛУЖБУ ПО КОНТРАКТУ, ЛИБО ЗАКЛЮЧИВШИХ КОНТРАКТ О ДОБРОВОЛЬНОМ СОДЕЙСТВИИ В ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАЧ, ВОЗЛОЖЕННЫХ НА ВООРУЖЕННЫЕ СИЛЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ.

3.1. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных статьями 351.7 ТК РФ.

3.2. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период директор общеобразовательной организации вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанной должности.

3.3. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

3.4. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются

документ подписан электронной подписью

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Спортивная школа олимпийского резерва по настольному теннису и стрельбе из лука им. И. И. Солдатовой" Управления физической культуры и спорта администрации города Чебоксары Чувашской Республики, Арланова Вероника Александровна, Директор

18.08.26 15:33 (MSK)

Сертификат 00E3446F2600CB1A59E135961739F63548
Действует с 17.06.25 по 10.09.26

3.5. Период приостановления действия трудового договора в данном случае засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности.

3.6. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить директора о выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

3.7. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии со ст. 351.7 ТК РФ действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

3.8. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации общеобразовательной организации, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

3.9. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному п. 13_1 части первой ст. 81 ТК РФ.

3.10. Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым состояло в трудовых отношениях до призыва, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

4.1. Все работники СШОР обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка в спортшколе, своевременно и точно исполнять устные и письменные приказы и распоряжения администрации, стремиться к повышению качества выполняемой работы, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнить их трудовые обязанности, выполнять обязанности по занимаемой должности;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать их сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту и порядок на территории СШОР;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями: работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся администрации;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь имущество СШОР, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать электрическую и тепловую энергию, сырьё, материалы и другие ресурсы;
- вести себя достойно, соблюдать Правила внутреннего распорядка спортивной школы;
- систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию;

4.2. Тренерский состав спортивной школы оценивается:

- на этапах начальной подготовки – с учетом стабильности состава групп, уровня освоения спортсменами программ СШОР, включая выполнение требований по общей физической подготовке, количества занимающихся, поступивших по конкурсу в тренировочные группы, помощи общеобразовательной школе в организации и проведении спортивно-массовой работы;
- на тренировочных этапах – по стабильности состава групп, выполнению нормативных показателей по общей и специальной физической подготовке, результатам, достигнутым в соревнованиях и судей по спорту;
- на этапе совершенствования спортивного мастерства – с учетом выполнения занимающимися программных требований, в т.ч. по спортивной подготовке, количества подготовленных кандидатов в сборную команды страны, республики, г.г. Москвы и Санкт-Петербурга, занятого ими места в республиканских и всероссийских соревнованиях, с учетом количества подготовленных кандидатов в сборную команды России;
- на этапе высшего спортивного мастерства — с учетом достижения результатов уровня спортивных сборных команд Российской Федерации и повышение стабильности демонстрации высоких спортивных результатов во всероссийских и международных официальных спортивных соревнованиях.

Тренерский состав школы комплектуется из числа специалистов, как правило, имеющих высшее физкультурное образование. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" ЕКСД, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии назначаются на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы

Тренеры и инструкторы по спорту несут ответственность за жизнь и здоровье детей, правильное комплектование групп, проведение воспитательной и тренировочной работы с занимающимися, выполнение программы спортивной подготовки. Осуществляют контроль за своевременным прохождением медосмотра и диспансеризации занимающихся. Организуют отбор перспективных юных спортсменов. Разрабатывают для каждого спортсмена этапа совершенствования спортивного мастерства, с учетом индивидуальных особенностей, тренировочные планы. Следят за дисциплиной и контролируют посещаемость. Обеспечивают безопасность проводимых занятий и соблюдение санитарно- гигиенических требований. Ведут систематический учет результатов по общей и специальной физической, технической и спортивной подготовке занимающихся (итоговая и промежуточная аттестация). В начале каждого года составляют расписание тренировочных занятий групп с указанием места, времени проведения и сдает на утверждение администрации школы. Все изменения (время, место проведения, списочный состав) тренеры в течение года согласовывают с администрацией школы путём подачи заявления не позднее одного рабочего дня до даты проведения тренировочных занятий.

Тренеры, инструкторы по спорту систематически повышают свою квалификацию, принимают участие в методических конференциях по вопросам современной методики тренировок и в общественных мероприятиях спортивной школы.

4.3. Всем работникам спортивной школы запрещается курение табака на территории и в помещениях СШОР. За нарушение работники привлекаются к административной ответственности.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель обязан соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров.

5.2. Администрация СШОР обязана:

- правильно организовать труд тренерского состава и других сотрудников спортивной школы, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала порученной работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены); обеспечить здоровье и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования.

- своевременно утверждать на предстоящий год расписание занятий;

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ "СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА ПО
НАСТОЛЬНОМУ ТЕННИСУ И СТРЕЛЬБЕ ИЗ ЛУКА ИМ. И. СОЛДАТОВОЙ"
УПРАВЛЕНИЯ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА ЧЕБОКСАРЫ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ, Арланова Вероника
Александровна, Директор

18.08.26 15:33 (MSK)

Сертификат 00E3446F2600CB1A39E135961739F63548
Действует с 17.06.25 по 10.09.26

- осуществлять воспитательную работу с сотрудниками, занимающимися, создавать условия для реализации культурных программ и художественного творчества;

- своевременно рассматривать и внедрять предложения сотрудников, тренеров и других работников, направленное на улучшение работы спортивной школы, поддерживать и поощрять лучших работников СШОР;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и тренировочной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на её ускорение, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов в подразделениях; принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда; улучшать условия учебы тренеров (повышение квалификации). Обеспечить надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать для них условия работы, соответствующие правилам охраны труда (правилами по технике безопасности, санитарным нормам и др.)

- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих (техслужащих) и тренеров, инструкторов по спорту в случае, предусмотренных законодательством;

- своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительный отпуск, лечебно-профилактическое питание и др.), обеспечить в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

- постоянно контролировать знания и соблюдение работниками, занимающимися всех требований инструкции по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

- обеспечить исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников спортивной школы, занимающихся;

- обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда; выдавать заработную плату и производить другие выплаты сотрудникам в установленные сроки;

- своевременно предоставлять отпуск всем работникам спортивной школы. Сообщать тренерам к концу года их годовую нагрузку в новом году;

- создавать условия для всемерного повышения эффективности труда, улучшения качества работ, рационального использования рабочего времени, сырья, материалов, энергии, других ресурсов, выполнение договорных обязательств, повышения роли морального и материального стимулирования труда, решения вопросов о поощрении передовых работников, обеспечить распространение и внедрение передового опыта и ценных инициатив работников данного и других трудовых коллективов спортивных школ УФКС и Т администрации г. Чебоксары;

- своевременно рассматривать и внедрять рационализаторские предложения, изобретения; поддерживать и поощрять новаторов труда, содействовать научно-техническому творчеству;

- обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школы, в полной мере используя собрания трудового коллектива и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

- внимательно относиться к нуждам и запросам работников, содействовать улучшению условий их труда и отдыха;

- разрабатывать и проводить мероприятия по предупреждению и пресечению проявлений пьянства и алкоголизма среди сотрудников и занимающихся, всячески поддерживать деятельность трудового коллектива по устранению причин и условий, порождающих пьянство и алкоголизм.

5.3. Администрация действует в соответствующих случаях совместно или по согласованию трудового коллектива.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ "СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА ПО
НАСТОЛЬНОМУ ТЕННИСУ И СТРЕЛЬБЕ ИЗ ЛУКА ИМ. И. СОЛДАТОВОЙ"
УПРАВЛЕНИЯ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА ЧЕБОКСАРЫ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ, Арланова Вероника
Александровна, Директор**

18.08.26 15:33 (MSK)

Сертификат 00E3446F2600CB1A39E135961739F63548
Действует с 17.06.25 по 10.09.26

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

6.1. Продолжительность рабочего дня, рабочей недели и отпусков, а также время предоставления отпусков работникам спортивной школы устанавливаются в соответствии с действующим законодательством и с учетом тренерской деятельности и задач, выполняемых СШОР.

6.2. Нормальная продолжительность рабочего времени в неделю не может превышать 40 часов.

6.3. Тренерская нагрузка для тренеров и инструкторов по спорту устанавливается в зависимости от их квалификации и специфики деятельности.

6.4. Для сотрудников, работающих по 5-дневной рабочей неделе – в понедельник, вторник, среду, четверг, пятницу – рабочий день устанавливается с 8.00 до 17.00 часов, во все рабочие дни обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

Тренеры и инструкторы по спорту СШОР работают по расписанию тренировочных занятий, составленному на год и утвержденному директором.

Сторожа и дежурные тех. служащие спортивной школы работают по графику, составленному на год.

6.5. Администрация организует учет и проверку явки на работу и ухода с работы всех работников спортивной школы.

Работника, появляющегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

6.6. Контроль за соблюдением расписания тренировочных занятий и за выполнением индивидуальных планов тренеров осуществляют директор и зам. директора по СР.

Тренер и инструктор по спорту во время тренировочных занятий обязан находиться вместе с группой по расписанию на своем рабочем месте до окончания тренировочных занятий. Изменения места проведения занятий согласовываются с руководителем.

Во время летних каникул, а также в случаях отмены тренировочных занятий в спортзалах средних школ, карантина и других подобных случаях тренеры и инструкторы по спорту обязаны находиться на своем рабочем месте в СШОР и выполнять работу по подготовке к тренировочным занятиям, районным, городским и российским соревнованиям; внутришкольным спортивно-массовым мероприятиям; подготовке спортивного инвентаря и спортивного зала; участвовать в других работах по заданию администрации школы.

Перед началом тренировочных занятий вход занимающихся в помещение школы организует тренер данной группы, получивший на вахте ключ от раздевалок, расписываясь в журнале. В течение тренировочных занятий ключ находится у тренера. По окончании занятий, проводив занимающихся, тренер сдает ключ вахтеру (дежурному).

При неявке на работу тренера или обслуживающего персонала администрация обязана немедленно принять меры к замене его другим работником.

6.7. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией СШОР по согласию тренеров, инструкторов по спорту и обслуживающего персонала школы с учетом необходимости обеспечения хода работы спортивной школы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех сотрудников.

Тренерскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

6.8. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- супруги военнослужащих;
- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);
- Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;
- почетные доноры России;
- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры ордена Славы;
- мужья, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

6.9. В соответствии со ст. 128 ТК РФ директор на основании письменного заявления работника предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:

муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Спортивная школа олимпийского резерва по настольному теннису и стрельбе из лука им. И. Солдатовой" (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
УПРАВЛЕНИЯ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЧЕБОКСАРЫ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ, Арланова Вероника Александровна, Директор

Документ подписан электронной подписью
18.08.26 13:33 (физ.)
6F2600CB1A39E135961739F63548
Действует с 17.06.25 по 10.09.26.

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение должностных обязанностей, успехи в труде, продолжительную безупречную работу, новаторство и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным призом;
- награждение Грамотой.

Поощрение применяется администрацией. Объявляются в приказе директора СШОР, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования.

7.2. По представлению администрации СШОР в вышестоящие организации его сотрудникам за заслуги, предусмотренные Уставом, могут быть присвоены звания «Заслуженный работник физической культуры», «Заслуженный тренер Чувашии и России» и т.д.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влекут за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация СШОР применяет следующие меры дисциплинарного воздействия:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено: за неоднократное невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом) или Правилами внутреннего трудового распорядка; если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания; за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается отсутствие сотрудника на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд или в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности.

8.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором СШОР и объявляются приказом.

8.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно

дисциплинарное взыскание.

8.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

9. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ТРЕНИРОВОК

9.1. Тренировочные занятия в спортивной школе проводятся по расписанию в соответствии с годовыми тренировочными планами и программами спортивной подготовки по видам спорта, утвержденными в установленном порядке.

9.2. Расписание тренировочных занятий по тренерам и этапам спортивной подготовки составляется к 1 сентября и к 15 января, и уточняется в течение 10 дней.

9.3. Продолжительность одного занятия в группах спортивно-оздоровительного этапа и этапа начальной подготовки до года не должна превышать двух академических часов, а в группах этапа начальной подготовки свыше года и тренировочного этапа – трех академических часов при не менее чем трехразовых и четырехразовых тренировочных занятий в неделю.

Для обеспечения круглогодичных тренировочных занятий и активного отдыха занимающихся в период зимних и летних каникул организуются тренировочные сборы, разрабатываются планы индивидуальной самостоятельной подготовки.

Для подготовки команд и занимающихся, допущенных к участию в республиканских, всероссийских и международных соревнованиях СШОР имеет право в пределах ассигнований на тренировочную работу проводить тренировочные сборы.

10. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ.

10.1. Ответственность за состояние помещений (наличие исправной мебели, спортивного оборудования, поддержание температуры, освещение и пр.) несет заместитель директора по административно-хозяйственной работе спортивной школы.

За исправность оборудования в спортивных залах, кабинетах, раздевалках и др. помещениях спортивной школы отвечают рабочие по обслуживанию здания.

10.2. В помещениях для тренировочных занятий воспрещается:

- находиться в пальто, головных уборах;
- являться на тренировочные занятия без спортивной формы, обуви и спортивного инвентаря;

10.3. Тренировочные занятия проводятся строго по расписанию с ответственными тренерами данных групп.

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:

Антонов Юрий Парамонович	<i>Ant</i> 04.03.26
Азанов Максим Сергеевич	<i>Azan</i> 04.03.26
Алексеева Оксана Петровна	<i>Alex</i> 04.03.2026
Арланова Вероника Александровна	<i>Ar</i> 04.03.2026
Афанасьев Дмитрий Владиславович	<i>Af</i> 04.03.2026
Бабина Ирина Александровна	<i>Babin</i> 04.03.26
Башлаев Александр Степанович	<i>Bash</i> 04.03.26
Балов Дмитрий Валентинович	<i>Bal</i> 04.03.2026
Водкина Елена Владиславовна	<i>Vod</i> 04.03.26
Герасимов Геннадий Дмитриевич	<i>Ger</i> 04.03.2026
Ермолаев Дмитрий Сергеевич	<i>Er</i> 04.03.26
Ермолаева Мария Анатольевна	<i>Er</i> 04.03.26
Демидова Марина Владиславовна	<i>Dem</i> 04.03.26
Еремеев Юрий Алексеевич	<i>Ere</i> 04.03.26
Еремеева Ирина Анатольевна	<i>Ere</i> 04.03.26
Иванов Игорь Сергеевич	<i>Ivan</i> 04.03.26
Иванова Любовь Николаевна,	<i>Ivan</i> 04.03.26
Капитонова Лидия Никоновна	<i>Kap</i> 04.03.26
Карева Екатерина Викторовна	<i>Kar</i> 04.03.2026
Кенина Светлана Борисовна	<i>Ken</i> 04.03.26
Копчак Иван Васильевич	<i>Kop</i> 04.03.2026
Кириллова Ирина Вячеславовна	<i>Kir</i> 04.03.2026
Кириллова Ирина Игоревна	<i>Kir</i> 04.03.26
Кузнецова Надежда Александровна	<i>Kuz</i> 04.03.2026
Кузнецова Светлана Петровна	<i>Kuz</i> 04.03.26
Леонтьев Юрий Кириллович	<i>Le</i> 04.03.26
Максимова Лариса Валерьевна	<i>Max</i> 04.03.26
Микейкин Владимир Витальевич	<i>Mik</i> 04.03.26
Орлова Надежда Викторовна	<i>Or</i> 04.03.26
Стройков Алексей Сергеевич	<i>Str</i> 04.03.26
Феофанов Сергей Александрович	<i>Feo</i> 04.03.26
Хрисанова Ирина Николаевна	<i>Chr</i> 04.03.26
Шестакова Александра Владимировна	<i>She</i> 04.03.26
Юрьев Сергей Анатольевич	<i>Yur</i> 04.03.26
Яриков Валерий Ильич	<i>Yar</i> 04.03.26

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ "СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПийСКОГО РЕЗЕРВА ПО
НАСТОЛЬНОМУ ТЕННИСУ И СТРЕЛЬБЕ ИЗ ЛУКА ИМ. И. СОЛДАТОВОЙ"
УПРАВЛЕНИЯ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА ЧЕБОКСАРЫ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ, Арланова Вероника
Александровна, Директор

18.08.26 15:33 (MSK)

Сертификат 00E3446F2600CB1A39E135961739F63548
Действует с 17.06.25 по 10.09.26

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ "СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА ПО
НАСТОЛЬНОМУ ТЕННИСУ И СТРЕЛЬБЕ ИЗ ЛУКА ИМ. И. СОЛДАТОВОЙ"
УПРАВЛЕНИЯ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА ЧЕБОКСАРЫ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ, Арланова Вероника
Александровна, Директор**

18.08.26 15:33 (MSK)

Сертификат 00E3446F2600CB1A39E135961739F63548
Действует с 17.06.25 по 10.09.26