

**Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования Саратовской области
«Спортивная школа олимпийского резерва по дзюдо «Сокол»**

Согласовано с первичной Профсоюзной организацией

ГБУ ДО СО «СШОР по дзюдо «Сокол»


E.H. Мельникова
18.03 2023 г.

Утверждаю

Директор ГБУ ДО СО «СШОР по дзюдо «Сокол»

Р.Ш. Батраев
2023 г.



ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка работников учреждения
в последней редакции приказа от 27.03.2023 г. № 07 л/с**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в государственном бюджетном учреждении дополнительного образования Саратовской области «Спортивная школа олимпийского резерва по дзюдо «Сокол» (далее – Учреждение).

В трудовых отношениях с работником Учреждения работодателем является Учреждение в лице директора Учреждения.

1. Порядок приема и увольнения работников

1.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного Трудового договора.

1.2. Согласно статье 65 Трудового кодекса РФ (ТК РФ), если иное не установлено Кодексом, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании или документ, подтверждающий специальность и квалификацию;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-СФР (в том числе в электронном виде на адрес электронной почты ГБ ДО СО «СШОР по дзюдо «Сокол»: judo-saratov@mail.ru), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются. (Федеральный закон от 16.12.2019 N 439-ФЗ (ред. от 24.02.2021) "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде")

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

- для тренера-преподавателя медицинское заключение о состоянии здоровья, подтверждающее пригодность для выполнения функциональных обязанностей (ст. 348 ТК РФ);

- документы, подтверждающие наличие званий, наград и т.д.;

- иные документы в случаях, установленных законодательством.

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

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и предоставляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе Социального фонда России — СФР.

Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если трудовая книжка на работника не оформлялась.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
- о месте его работы;
- его трудовые функции;
- о переводах Работника на другую постоянную работу;
- о увольнениях Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

1.3. Прием на работу без указанных документов не производится.

Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

1.4. Прием на работу в Образовательную организацию производится на основании заключенного трудового договора. Трудовой договор составляется в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. В трудовом договоре по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев который объявляется

Условие об испытательном сроке должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания (на основании приказа). В период испытания на работника распространяются положения ТК РФ, коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка. Срок испытания не может превышать трех месяцев. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

В целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится аттестация работников на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию работников в целях установления квалификационной категории. Работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

В случае предстоящего сокращения штатов работники должны быть предупреждены об увольнении не менее чем за 2 месяца.

При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе кроме лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют также лица:

- проработавшие в Учреждении более 5 лет;
- одинокие матери, имеющие детей до 16 лет;

- одинокие отцы, имеющие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей - инвалидов до достижения 18-летнего возраста;
- лица пред пенсионного возраста (за 5 лет до пенсии).

Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ).

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде на адрес электронной почты ГБСО «СШОР по дзюдо «Сокол»: judo-saratov@mail.ru), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

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

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности) и предоставляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
- о месте его работы;
- его трудовые функции;
- о переводах Работника на другую постоянную работу;
- о увольнениях Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.6. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить Работника с Уставом Учреждения, действующим Коллективным договором, приказом о приеме на работу, где указывается наименование его должности в соответствии со штатным расписанием, условиями оплаты труда, должностной инструкцией, кратким перечнем основных прав и обязанностей работника по ТК РФ, Трудовому договору и Коллективному договору (ст.68 ТК РФ);
- ознакомить с действующими на момент поступления Работника, Правилами внутреннего трудового распорядка;

- ознакомить с действующими на момент поступления работника Положениями об оплате труда работников и о распределении стимулирующих выплат;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, персональных данных иных Работников, ответственность за ее разглашение;

- указать в трудовом договоре работника условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых услуг, как в процентном, так и денежном эквиваленте.

Оплата труда в Учреждении, работникам осуществляющих тренировочный процесс, производится в соответствии со статьей 22 ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»:

- этап начальной подготовки (ЭНП) – за количество часов тренировочной работы;

- этап тренировочный (ТЭ), совершенствования спортивного мастерства (ССМ), высшего спортивного мастерства (ВСМ) – за объем выполняемых работ по нормативам оплаты труда за одного занимающегося на этапах спортивной подготовки, исходя из установленного размера должностного оклада (ставки, должностного оклада)

Согласно постановления правительства Саратовской области от 29 декабря 2018 года №743-П в рабочее время тренеров включается тренерская работа, индивидуальная работа со спортсменами, научная, творческая, а исследовательская работа, а также другая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами спортивных и иных мероприятий, проводимых со спортсменами.

1.7. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

1.8. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели. По истечению указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя.

Если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением, сведения о трудовой деятельности. Со дня направления указанных уведомлений или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке установленном Работодателем, по адресу электронной

почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в формате электронного документа, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя)

Другие документы, связанные с работой, предоставляются Работодателем по письменному заявлению работника и производится окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению.

По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В последний день работы сотрудника ему выдают следующие документы:

- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

- выписку из подразделов 1 и 2 раздела 1 формы ЕФС-1.

- выписку из раздела 3 расчета по страховым взносам (по форме из приложения 2 к приказу ФНС от 29.09.2022 № ЕД-7-11/878@).

1.9. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников Образовательной организации.

2. Права и обязанности работников.

2.1. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- В соответствии с п. 9 ч. 1 ст. 48 Федерального закона № 273-ФЗ проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- выполнять установленные нормы труда; своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, подрывать их авторитет;

- своевременно предоставлять сведения об изменении паспортных данных,

состава семьи и документов воинского учета;

- качественно и в срок выполнять задания, принятые обязательства и поручения;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению технике безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и пожарной безопасности;

- содержать свое рабочее место, оборудование, инвентарь и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в спортивных залах и на арендемых объектах; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- бережно относиться к имуществу учреждения и других работников;

- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- работникам, ответственных за организацию, осуществление тренировочного процесса выполнять свои трудовые функции вне места расположения работодателя при переводе в дистанционный режим работы согласно Положения о дистанционной форме реализации Программы спортивной подготовки по дзюдо ГБУ ДО СО «СШОР по дзюдо «Сокол» изложенного в приложении №1 к ПВТР Учреждения.

2.2. Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

2.3. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- Работник имеет право на прохождение диспансеризации, продолжительностью одного оплачиваемого рабочего дня:

- один раз в три года - Работникам до 40 лет:
 - ежегодно - Работникам старше 40 лет,
 - дважды в год - Работникам пенсионного возраста.»
 - реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве;

3. Права и обязанности работодателя.

3.1. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство РФ;
 - предоставить Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
 - обеспечить безопасность труда и условий, отвечающих требованиям охраны и гигиены труда;

- 18 приложения № 2 к приказу Минздравсоцразвития России от 12 апреля 2011 г. № 302н.

 - обеспечить работника спортивными залами, оборудованием, необходимой документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
 - выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату два раза в месяц: 18 числа текущего месяца – первую часть заработной платы и, 3 числа следующего месяца – вторую часть заработной платы;
 - способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
 - не позднее трех рабочих дней, со дня подачи письменного заявления Работника, выдать ему трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом, трудовая книжка на Работника не ведется) в целях обязательного его социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказов о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом, трудовая книжка на Работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и другое. Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно;

- сведения о трудовой деятельности (статья 66.1. Трудового кодекса РФ) у данного Работодателя предоставить Работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ.

- устанавливать работникам тренерско-преподавательского состава нагрузку на год согласно действующему законодательству и нормативно - правовым актам;

- создавать работникам условия, необходимые для соблюдения дисциплины труда, в том числе обеспечивать работников оборудованием, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей, обеспечивать бытовые нужды работников и др., а также создавать необходимые условия для профессионального совершенствования и повышения квалификации работников;

- организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований (в соответствии со ст. 212 Трудового кодекса РФ).

Согласно абзацу 4 части 1 статьи 76 Трудового кодекса РФ, работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника, не прошедшего в установленном порядке обязательного медицинского осмотра.

3.2. Администрация стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри организации, повышению заинтересованности среди работников в развитии и укреплении деятельности учреждения.

3.3. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленными законодательством РФ;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленным законодательством;

- принимать локальные нормативные акты;

- устанавливать удаленный режим работы на период эпидемиологических ограничительных мероприятий, с указанием фактического адреса и условий осуществления трудовых обязанностей работником в дополнительном соглашении к трудовому договору;

- требовать своевременное и качественное выполнение функциональных и трудовых обязанностей, в режиме удаленной работы согласно заключенному трудовому договору;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности, за его отсутствие коммуникативной доступности по электронной почте и телефону в течении всего рабочего времени.

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке труда;

- переводить работника на временный дистанционный режим работы, без его согласия в случае катастрофы природного или техногенного характера, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясениях, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения, с предоставлением оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации, а также по инициативе работодателя, в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления (часть девятая, статья 312 Трудового Кодекса Российской Федерации). При этом работодатель, или:

а) обеспечивает работнику, временно переведенного на дистанционную работу, необходимым для выполнения трудовой функции дистанционным оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами;

б) выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно;

в) в случае отсутствия возможности выполнения двух вышеперечисленных условий, работодатель оформляет простой, по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени, не менее двух третий тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных, пропорционально времени простоя согласно части второй статьи 157 Трудового кодекса Российской Федерации;

- в целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовых функций дистанционно, работодатель исполняет обязанности, предусмотренные частью второй, статьи 212 Трудового кодекса Российской Федерации, а также производит ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или представленными работодателем;

- принимать или переводить по взаимному соглашению, работников на дистанционную работу на постоянной основе, следующих категорий должностей (часть первая, статья 312 Трудового Кодекса Российской Федерации):

- главный или ведущий бухгалтер;
- юрисконсульт;
- специалист по кадрам;
- специалист по размещению гос. заказов (ведущий);
- инструктор-методист.

- Продолжительность временной дистанционной работы указывается в трудовом договоре, или дополнительном соглашении к нему, или в приказе о переводе в режим дистанционной работы, с указанием точного периода ограничительных мероприятий (статья 312 Трудового Кодекса Российской Федерации).

4. Рабочее время и время отдыха.

4.1. Понятие рабочего времени определено в статье 91 трудового кодекса РФ;

4.2. В соответствии с действующим законодательством в учреждении для администрации и прочего персонала (за исключением тренеров), предусматривается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). График работы – с 9.00 до 18.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.00.

Для тренеров-преподавателей предусматривается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье) и не превышает 36 часов в неделю.

График работы тренеров-преподавателей, определяющий начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончания рабочего дня, устанавливается на основании расписания тренировочных занятий, времени методической и иной работы, утвержденного руководителем учреждения.

Работникам, принятых на условиях внешнего совместительства, устанавливается следующая продолжительность рабочего времени — 20 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

На дистанционном рабочем месте Работнику принятого на условиях внешнего совместительства, устанавливается режим работы с 09.00 до 13.00 без обеденного перерыва. С оповещением начала и окончания рабочего времени по телефону. В рабочее время Работник находится на постоянной связи с работодателем по Skype, электронной почте и телефону.

4.3. Работа в учреждении не производится в праздничные дни, установленные трудовым законодательством.

4.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам Учреждения согласно ст. 114, 115 ТК РФ продолжительностью 28 календарных дней плюс дополнительные отпуска, с сохранением должности и среднего заработка.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.

В период дистанционной работы, Работникам устанавливается режим работы с 09.00 до 18.00, с обедненным перерывом с 13.00 до 14.00. Для сторонних совместителей с 09.00 до 13.00, без обеденного перерыва

Тренерскому-преподавательскому составу в период ограничительных мероприятий, в режиме дистанционной работы, устанавливается режим рабочего времени согласно утвержденному расписанию тренировочных занятий.

Начало и окончание рабочего дня, в условиях дистанционного режима работы осуществляется по телефону. В рабочее время Работник находится на постоянной связи с работодателем по Viber, Telegram (или другим доступным мессенджерам), а также по телефону. Обмен документами производится по электронной почте и телефону.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124,125 ТК РФ.

Для сторонних совместителей режим работы с 09:00 до 18:00, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.00, без обеденного перерыва.

4.5. Предоставление и продолжительность дополнительных оплачиваемых отпусков производится в следующем порядке:

- Директору и заместителю директора по спортивные подготовки предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 календарных дней (ст.119 ТК РФ и коллективный договор Учреждения).

- Заместителю директора, главному бухгалтеру, заместителю директора по спортивной подготовке предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней (ст. 119 ТК РФ и коллективный договор Учреждения).

- Тренерам-преподавателям предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 календарных дня (ст. 334; ст.348.10; ТК РФ и ФЗ от 30.06.2006г. № 90-ФЗ; коллективный договор Учреждения).

- Инструкторам-методистам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 календарных дня ст. 334; ст.348.10; ТК РФ и ФЗ от 30.06.2006г. № 90-ФЗ; коллективный договор Учреждения).

4.6. Работникам, проходящим обучение в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования по заочной и вечерней формам обучения, предоставляется дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка в соответствии с действующим законодательством.

4.7. При увольнении работникам выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст.127 ТК РФ).

4.8. Работодатель предоставляет работнику отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на срок по соглашению между работником и работодателем.

4.9. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

4.10. Работник имеет право на получение краткосрочного отпуска с сохранением среднего заработка в связи с:

бракосочетанием работника — 3 календарных дня;

смертью близких родственников — 3 календарных дня;

со своей юбилейной датой (45,50, 55, 60 лет) – 2 календарных дня.

4.11. Привлечение работников к работе выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя,циальному по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации и с письменного согласия работника.

Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни работников, получающих оклад (должностной оклад), ставку заработной платы, производится в соответствии со ст. 153 ТК РФ с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренных системой оплаты труда учреждения (формулировка с учетом изм. в ТК РФ от 18.06.17 и Пост. КС РФ № 26-П от 28.06.18)

4.12. Оплата в повышенном размере или ее компенсация производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются или компенсируются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 до 24 часов).

4.13. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере сверх заработной платы, а день отдыха дополнительной оплате не подлежит, но за этот день сохраняется заработка плата:

Стороны исходят из того, что в данной ситуации происходит перенос дня отдыха на другой день, что не влечет за собой уменьшения заработной платы работника.

Работник, направленный в командировку, имеет право на оплату этих дней в размере среднего заработка. Причем средний заработка за ним сохраняется за отработанные по графику отправляющей организации рабочие дни в месте командировки. При этом оплата труда в случае привлечения сотрудника к работе в выходные дни должна осуществляться в соответствии с трудовым законодательством. (Согласно п. 5 и 9 Положения о направлении в служебные командировки, утв. постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.) Подтверждением такого того, что он трудился, может быть приказ о привлечении к работе в выходные дни. Если такого приказа нет, то оплачивать период нахождения в командировке в выходной по среднему работодатель не обязан.

4.14. Работники направляется в служебные командировки только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих работников:

- женщин, имеющих ребенка в возрасте до 3 лет;

- работника (матери или отца), воспитывающего без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет;

- работника - опекуна ребенка (детей) в возрасте до четырнадцати лет;

- работника - не являющегося опекуном или родителем, воспитывающего ребенка (детей) в возрасте до четырнадцати лет без матери;

- работника, имеющего ребенка (детей) - инвалида (инвалидов);
- работника, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;
- инвалидов;
- родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;
- родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;
- работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

4.15. Работники, указанные в п. 4.14. настоящих Правил, предоставляют в отдел кадров работодателя документы, подтверждающие право на льготы, если это не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений.

Работник, имеющий ребенка в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту должен предоставить подтверждающие следующие документы: свидетельство о рождении ребенка, повестку или уведомление о заключении контракта).

4.16. Работодатель привлекает к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные выданным в порядке, установленном 99 и 113 статьями Трудового Кодекса Российской Федерации при следующих условиях:

- работа не запрещена по состоянию здоровья;
- получено письменное согласие;
- работник ознакомлен под подпись со своим правом отказаться от работы в эти дни;
- имеется письменное распоряжение работодателя.

следующую категорию работников:

- женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет;
- матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- опекуны детей в возрасте до 14 лет;

-родитель, имеющий ребенка в возрасте до 14 лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;

-работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет;

-работники, имеющие детей-инвалидов;

-работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ст. 259 ТК РФ);

-отцы, воспитывающие детей без матери (ст. 264 ТК РФ);

-опекуны (попечители) несовершеннолетних (ст. 264 ТК РФ).

-работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

4.17. Работники, указанные в п. 4.16 настоящих Правил, предоставляют в отдел кадров работодателя документы, подтверждающие право на льготы, если этого не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений:

- медицинские заключения;
- свидетельства о рождении;
- акт органа опеки и попечительства об установлении опеки;
- работник, имеющий ребенка в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту должен предоставить подтверждающие документы: свидетельство о рождении ребенка, повестка или уведомление о заключении контракта.

4.18. Время для отдыха и питания для работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

5. Поощрения

5.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде работодатель поощряет работников:

- объявлением благодарности;
- выдачей премии;
- награждением ценным подарком;
- награждением почетной грамотой;
- представлением к званию лучшего по профессии.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6. Ответственность сторон.

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

6.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

6.3. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем учреждения. Администрация имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

6.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности, аудиторской проверки позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

6.5. Приказ (распоряжение) руководителя учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

6.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников.

6.7. Ответственность работодателя:

- Работодатель обязан возместить работнику материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения его возможности трудиться;

- Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме;

- При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов в размере не ниже одной сто пятидесяти действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок, за каждый день

задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно;

- Работодатель обязан возместить моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием (возмещается в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон).

6.8. Работодатель с 1 марта 2022 года в целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний осуществляет учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников.

- Работодатель регистрирует микроповреждение (микротравму) на основании письменного заявления работника в журнале регистрации.

- С целью рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работника, Работодатель создает комиссию в составе трех человек.

По результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, комиссия составляет акт (в двух экземплярах) и разрабатывает мероприятия по устранению причин, которые привели к микроповреждению (микротравме) с привлечением руководителя Учреждения.

6.9. В случае заключения Согласия об организации рабочих мест для трудоустройства инвалидов на квотируемые рабочие места у другого работника, далее Соглашение, Учреждение направляет инвалидов, которые обратились для трудоустройства, в организацию, с которой заключено Соглашение.

Учреждение возмещает организации, с которой заключило Соглашение, расходы на заработанную плату, а также затраты на оборудование их рабочих мест. Рабочие места для трудоустройства инвалидов оборудует организация, с которой заключили Соглашение.

7. Заключительные положения

7.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

7.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

7.3. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом, федеральными законами, настоящими правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения путем переговоров.

7.4. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.

**Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
Саратовской области «Спортивная школа олимпийского резерва по дзюдо «Сокол»**

Согласовано с первичной Профсоюзной организацией
ГБУ ДО СО «СШОР по дзюдо «Сокол»

«22» 03 2013 г.

Е.Н.Мельникова

Утверждаю

Директор ГБУ ДО СО «СШОР
по дзюдо «Сокол»

Р.Ш. Батраев

20 ____ г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о реализации дополнительной образовательной программы спортивной подготовки по дзюдо ГБУ ДО СО «Спортивная школа олимпийского резерва по дзюдо «Сокол» в дистанционном режиме работы

I. Общие положения.

1. Настоящее Положение о дистанционной форме реализации Программы спортивной подготовки по дзюдо государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва по дзюдо «Сокол» (далее по тексту Положение) для специалистов (в т.ч. заместителя директора по спортивной подготовке, тренеров - преподавателей, инструкторов-методистов) и лиц, проходящих спортивную подготовку в ГБУ ДО СО «СШОР по дзюдо «Сокол» (далее по тексту – Учреждение) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 04.12.2007 №329-ФЗ (ред. От 02.08.2019 № 303-ФЗ) «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Уставом ГБУ ДО СО «СШОР по дзюдо «Сокол».

2. Настоящее Положение регулирует процесс осуществления спортивной подготовки с использованием дистанционных форм и технологий по программе спортивной подготовки, реализуемым Учреждением с использованием различных средств коммуникации и сети интернет.

3. Под дистанционными технологиями спортивной подготовки (далее ДТСП) понимаются технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей, при помощи которых, происходит взаимодействие спортсменов и тренеров-преподавателей на расстоянии (заочно). Формы ДТСП: e-mail; дистанционные занятия в сети Интернет, видеоконференции, вебинары, on-line тестирование, интернет-занятия, надомные занятия с дистанционной поддержкой, skype-общение и т.д.

4. Использование технологий дистанционных занятий повышает доступность подготовки, позволяет более полно удовлетворять потребности лиц, осуществляющих спортивную подготовку, удовлетворять потребность лиц, осуществляющих спортивную подготовку, в рамках реализации программы спортивной подготовки, в дистанционном (заочном) режиме. В этом случае необходимо определить значимое место подготовке самостоятельных занятий и методическому сопровождению этого процесса со стороны учреждения, регулярному систематическому контролю и учету освоения предложенных программ, и комплексу спортивной тренировки.

5. Основной целью дистанционной подготовки является организация непрерывного процесса спортивной подготовки, а также предоставление возможности освоения программы спортивной подготовки в полном объеме лицам, проходящих спортивную подготовку в Учреждении.

6. Основная задача применения дистанционной подготовки

- выполнение программы спортивной подготовки в условиях вынужденных сложившихся обстоятельствах (эпидемиологических), препятствующих к осуществлению освоения программы спортивной подготовки в обычном (очном) тренировочном режиме;
- обеспечение для лиц, проходящих спортивную подготовку в Учреждении, равных возможностей в условиях осуществления вынужденного дистанционного (заочного) режима тренировочного процесса.

7. Основные принципы применения ДТСП являются:

- принцип интерактивности, выражющийся в возможности постоянных контактов всех участников тренировочного процесса с помощью информационной телекоммуникационной сети (в том числе: e-mail, интернет-конференции, on-line занятия и тестирование, skype-общение, облачные сервисы и т.д.).
- принцип гибкости, дающий возможность участникам дистанционной подготовки работать в необходимом для них темпе, с доступной нагрузкой и в любое удобное для себя время;
- принцип модульности, позволяющий использовать тренерам-преподавателям и лицам, осуществляющим спортивную подготовку необходимые сетевые ресурсы для реализации индивидуальных планов спортивной подготовки.

II. Организация процесса дистанционной спортивной подготовки.

1. Выделяются следующие направления организации дистанционных форм спортивной подготовки:

- повышение качества тренировочного процесса и возможности получения дополнительных услуг по спортивной подготовке;
- обеспечение доступности прохождения спортивной подготовки для лиц имеющие временные ограничения (не связанные с состоянием здоровья) регулярно посещать тренировочные занятия (по причине сдачи экзаменацационной сессии, обязательного участия во внеклассных мероприятиях в учебном заведении, временном отъезде в составе семьи и другим уважительным причинам);
- обеспечение возможности продолжения спортивной подготовки в условиях введенного карантина, неблагоприятных погодных условиях и т.д.

2. Спортивная подготовка в дистанционной форме осуществляется по программе спортивной подготовки в соответствии с годовым планом и тематическим материалом, при возникновении оснований, при которых обычная подготовка не может быть реализована.

3. Учреждение вправе использовать дистанционную форму спортивной подготовки при всех, предусмотренных законодательством Российской Федерации форм прохождения спортивной подготовки (за исключением сдачи контрольных нормативов, проведения соревнований и тестирований).

4. процесс реализации программ спортивной подготовки с использованием ДТСП может осуществляться в смешенной форме в случае вынужденного пропуска (по уважительным причинам) очных тренировочных занятий.

5. Соотношение объемов спортивной подготовки, выполненных по очной и дистанционной формам подготовки, должно соответствовать тематическим планам по годам и этапам подготовки, действующих программ спортивной подготовки по видам спорта.

6. Учреждение в соответствии с Уставом может реализовывать методы дистанционных форм спортивной подготовки.

7. При реализации ДТСП Учреждение обеспечивает доступ лиц, проходящих спортивную подготовку, тренеров-преподавателей, административный персонал к методическому комплексу (на бумажном или электронном носителях), содержащих:

- программу спортивной подготовки;
- годовой план прохождения спортивной подготовки;
- тематические планы спортивной подготовки по годам и этапам подготовки;
- индивидуальные планы спортивной подготовки (для групп ССМ, ВСМ);
- методические рекомендации для лиц, проходящих спортивную подготовку и тренеров-преподавателей по организации дистанционных форм спортивной подготовки, организации самоконтроля, текущего контроля;
- пособия и практический материал, позволяющие обеспечить освоение и реализацию программы спортивной подготовки.

Методический комплекс при необходимости может быть дополнен справочными материалами, научно-методической литературой, ссылками на сайты, справочными системами и другими электронными образовательными ресурсами по спортивной подготовке.

8. При использовании ДТСП формирование методического комплекса осуществляется с использованием соответствующих требований к минимуму содержания программы спортивной подготовки.

9. Учреждение устанавливает порядок и формы доступа к используемым учреждением информационным ресурсам при реализации программ спортивной подготовки с использованием ДТСП.

10. Организационные и методическое взаимодействие Учреждения, использующего дистанционные технологии с тренерами-преподавателями, инструкторами-методистами, административными работниками, в том числе, проживающими вне места нахождения образовательного Учреждения, может осуществляться с применением информационных и телекоммуникационных технологий.

11. Учреждение при использовании ДТСП организует методическую помощь лицам, проходящим спортивную подготовку с использованием информационных и телекоммуникационных технологий.

12. В качестве основного информационного ресурса в ДТСП используется методически (дидактически) проработанные информационные базы данных, обеспечивающие современный уровень требований на момент их использования, по своему объему и содержанию соответствующие требованиям программы спортивной подготовки.

III. Учреждение.

1. Выявляет необходимость в применении в отношении лиц, проходящих спортивную подготовку дистанционных форм проведения тренировочного процесса.

2. Принимает на методическом совете решение об использовании дистанционной формы ведения тренировочного процесса с целью реализации программы спортивной подготовке.

3. Включает часы дистанционной работы в расписание Учреждения. Занятия, реализуемые с применением дистанционных технологий и требующие обязательного участия лиц, проходящих спортивную подготовку и тренеров, относятся к часам работы тренеров.

IV. Техническое обеспечение использования дистанционной формы подготовки в Учреждении.

1. Спортивная подготовка с использованием ДТСП в Учреждении обеспечивается следующими средствами:

- рабочее место специалиста (тренера-преподавателя), оснащенное персональным компьютером (устройством приема-передачи данных);

- локальной сетью с выходом в сеть интернет, с пропускной способностью, достаточной для организации тренировочного процесса (on-line) и обеспечения оперативного доступа к методическим ресурсам.

2. Техническое обеспечение лица проходящего спортивную подготовку с использованием ДТСП в период прохождения подготовки на дому и др. случаях (при невозможности личного присутствия на тренировочном занятии) должно обеспечиваться (лицом, проходящим спортивную подготовку в дистанционном режиме):

-персональным компьютером с возможностью воспроизведения звука и видео (электронного планшета, с возможностью подключения к телекоммуникационной сети, устройство для приема-передачи данных);

-стабильным каналом подключения сети интернет.

V. Заключительные положения.

1. Настоящее положение доводится до сведения всех лиц, задействованных в организации проведении и участия в тренировочном процессе (инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели, спортсмены), размещается на информационных стенах, на сайте школы в сети интернет.

2. Спорные вопросы между работниками и администрацией Учреждения по исполнению настоящего положения регулируются в законодательном порядке.

3. Дополнения и изменения в настоящее положение вносятся по предложениям работников Учреждения и лиц, проходящих спортивную подготовку, решением методического совета, оформляются приказом по спортивному отделу Учреждения и размещаются на информационных стенах, на сайте школы в сети интернет.