

**Муниципальное автономное учреждение
«Всеволожский центр физической культуры и спорта»
Всеволожского муниципального района Ленинградской области
(МАУ «Всеволожский центр ФКС»)**

Рассмотрено на общем собрании
МАУ «Всеволожский центр ФКС»
31 августа 2026 года, протокол № 1

Утверждено приказом
МАУ «Всеволожский центр ФКС»
08 сентября 2026 года № 290/26

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАСПИСАНИИ
(режиме) ЗАНЯТИЙ**

г. Всеволожск

2026

1. Общие положения

1.1. Положение о расписании (режиме) занятий регламентирует режим занятий и требования к составлению расписания в Муниципальном автономном учреждении «Всеволожский центр физической культуры и спорта» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение о расписании (режиме) занятий (далее – Положение) разработано с учетом требований следующих правовых и нормативных документов:

- Трудовой Кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ [в том числе статьи: 57, 92, 100, 348.1 – 348.2, 348.6 - 348.7, 348.10, 348.11-1 – 348.13] (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон Российской Федерации от 04 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства спорта Российской Федерации «Об утверждении требований к обеспечению подготовки спортивного резерва для спортивных сборных команд Российской Федерации» от 30.10.2015 №999;
- Приказ Министерства спорта Российской Федерации «Об утверждении правил вида спорта "спортивное ориентирование"» от 03.05.2017 № 403 (далее – Правила вида спорта "спортивное ориентирование");
- Приказ Министерства спорта Российской Федерации «Об утверждении Правил вида спорта "хоккей с мячом"» от 11.09.2019 № 733 (далее – Правила вида спорта "хоккей с мячом");
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 года № 2 "Об утверждении санитарных правил СП 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 2 июня 2026 года № 19 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.2.4283-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Трехстороннее отраслевое соглашение по организациям сферы физической культуры и спорта Российской Федерации на 2024 - 2026 годы, утвержденное Министерством спорта Российской Федерации, Общественной организацией "Общероссийский профессиональный союз работников физической культуры, спорта и туризма Российской Федерации", Общероссийским отраслевым объединением работодателей "Союз работодателей в сфере физической культуры и спорта" 28.02.2024;
- Областной закон Ленинградской области от 30 декабря 2009 года №118-оз «О физической культуре и спорте в Ленинградской области»;
- Постановление Правительства Ленинградской области от 12 марта 2024 года №164 «О внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 30 апреля 2020 года № 262 "Об утверждении Положения о системах оплаты труда в государственных учреждениях Ленинградской области по видам экономической деятельности и признании

утратившими силу полностью или частично отдельных постановлений Правительства Ленинградской области";

– Инструкция по взаимодействию общеобразовательных учреждений Всеволожского района и муниципальных учреждений физической культуры и спорта Всеволожского района по организации пропускного режима в общеобразовательные учреждения при организации тренировочных занятий и занятий физкультурно-спортивной направленности во внеурочное время, утвержденная заместителем главы администрации МО «Всеволожский муниципальный район» ЛО от 1 февраля 2021 года (далее – Инструкция);

– Устав Учреждения, настоящее Положение, а также другие документы Учреждения;

– иные правовые акты и законы Российской Федерации, Ленинградской области и Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Всеволожский район).

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

1.3.1. Работник Учреждения – тренер или иной специалист в области физической культуры и спорта;

1.3.2. Спортсмен – физическое лицо, зачисленное в Учреждение и проходящее тренировочную и соревновательную деятельность в группе спортивного резерва;

1.3.3. Лицо, занимающихся физической культурой и спортом по месту жительства – физическое лицо, зачисленное в Учреждение и посещающее занятия в группе физкультурно-спортивной направленности;

1.3.4. Работник из числа административного состава Учреждения – инструктор-методист, куратор спортивного отделения, старший тренер, начальник отдела, заместитель директора.

1.4. Занятия в Учреждении проводятся работниками на основании расписания с целью создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха занимающихся.

1.5. Контроль за исполнением настоящего Положения осуществляют в пределах своих полномочий работники из числа административного состава Учреждения.

1.6. Расписание занятий является одним из основных документов, регулирующих нормируемую часть продолжительности рабочего времени работников Учреждения по дням недели с занимающимися.

1.6.1. Иная – не нормируемая часть продолжительности рабочего времени работников (методическая, аналитическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с занимающимися) осуществляется за пределами расписания, планируется самостоятельно с учетом распоряжений, приказов по Учреждению.

1.6.2. Посещение занятий лицами, занимающимися физической культурой и спортом по месту жительства, или тренировок спортсменами ведется в журнале учёта групповых занятий.

1.6.3. Ведение журнала учёта групповых занятий возлагается на работников Учреждения.

1.7. Тренировочная неделя в Учреждении осуществляется в следующих режимах:

1.7.1. для спортсменов в группах спортивного резерва - шестидневная рабочая неделя;

1.7.2. для лиц, занимающихся физической культурой и спортом по месту жительства - пятидневная рабочая неделя.

1.8. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Режим занятий и требования к составлению расписания

2.1. Расписание является составным документом, представленным:

2.1.1. Стационарным расписанием;

2.1.2. Расписанием занятий на закрепленной тренировочной базе;

2.1.3. Расписанием занятий на тренировочных мероприятиях (далее – ТМ).

2.2. Стационарное расписание планируется на триместр (сезон) и содержит информацию о нагрузке работника Учреждения, наименовании и возрастном составе групп, реализации тренировочного процесса по дням недели с указанием места и времени проведения занятий (тренировок).

2.2.1. Тренировочный год складывается из триместров, имеющих следующие периоды календарного года:

- первый триместр продолжается с 1 сентября по 31 декабря;
- второй триместр продолжается с 9 января по 31 мая;
- третий триместр продолжается с 1 июня по 31 августа.

2.3. Составление стационарного расписания осуществляют структурные подразделения Учреждения:

2.3.1. Отдел физкультурно-массовой работы – для иных специалистов в области физической культуры и спорта;

2.3.2. Отдел спорта – для тренерского состава по видам спорта.

2.3.2.1. Составление расписания по спортивным отделениям осуществляет куратор спортивного отделения – работник учреждения, назначенный приказом по Учреждению.

2.3.2.2. Стационарное расписание формируется на основании графика работы тренера (иного специалиста в области физической культуры и спорта) согласно приложению №2 к настоящему Положению, поданных в отделы (структурные подразделения) Учреждения.

2.3.3. Начало каждого спортивного триместра (сезона) может быть организовано по временному расписанию.

2.4. Расписания занятий на закрепленной тренировочной базе согласовываются с арендодателями (ссудодателями) в соответствии с договорами (безвозмездного пользования нежилыми помещениями, аренды и т.п.).

2.5. План проведения ТМ с содержащимся в нём расписанием занятий оформляется приложением к приказу по основной деятельности, в соответствии с ежегодно утверждаемым документом Учреждения – Календарный план физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий МАУ «Всеволожский центр ФКС».

2.6. Продолжительность занятия (тренировки) рассчитывается в академических часах.

2.7. Групповые занятия (тренировки) проводятся в очной форме.

2.8. Группы спортивного резерва (далее – ГСР) формируются с учетом возрастных требований, предъявляемых к спортсменам, указанным в Правилах вида спорта "спортивное ориентирование" и Правилах вида спорта "хоккей с мячом".

2.8.1. При формировании ГСР допускается объединение спортсменов из разных возрастных групп при соблюдении следующих условий:

- не превышения разницы в уровне подготовки спортсменов двух спортивных разрядов и (или) спортивных званий;
- не превышения единовременной пропускной способности спортивного сооружения;
- обеспечения требований по соблюдению техники безопасности.

2.9. Группы физкультурно-спортивной направленности (далее – ФСН) могут быть как разновозрастными, так и одновозрастными.

2.10. Одно занятие (тренировка) в день, с учетом возрастных особенностей занимающихся (спортсменов или лиц, занимающихся физической культурой и спортом по месту жительства) не может превышать:

- более 2 часов в группах физкультурно-спортивной направленности;
- более 4 часов в группах спортивного резерва.

2.11. Максимальный объем тренировочной нагрузки в неделю для ГСР определяется локальным нормативным актом Учреждения, и не может превышать значений, установленных федеральными стандартами спортивной подготовки по избранному виду спорта.

2.11.1. Максимальный объем тренировочной нагрузки в неделю для групп ФСН зависит от наполняемости и времени образования.

2.11.2. Впервые открытые группы ФСН имеют максимальный объем тренировочной нагрузки 4 часа в неделю при наполняемости до 16 человек или 6 часов в неделю при наполняемости свыше 15 человек.

2.12. Тренерам, иным специалистам в области физической культуры и спорта (далее – работникам) рекомендуется делать перерывы между занятиями (тренировками), не менее 10-15 минут для обеспечения порядка и дисциплины в раздевалках, подготовке к следующему занятию (тренировке) в том числе контролю за наличием сменной обуви и спортивной формы у занимающихся, консультативной помощи родителям (законным представителям) несовершеннолетних занимающихся, иных видов работ.

2.13. Для работников, работающих не более чем на одну ставку, продолжительность ведения занятия (тренировки), как правило, не может превышать 6 непрерывных и 8 в совокупности академических часов. При продолжительности занятий (тренировок) 8 академических часов перерыв для работника не должен превышать продолжительность одной пары (2 академических часа).

2.14. Работник, работающий в Учреждении по основному месту работы, планирует свою деятельность в иных организациях в соответствии с утвержденным расписанием в Учреждении (во время, свободное от утвержденного расписанием).

2.14.1. Тренер и спортсмен перед трудоустройством по совместительству у другого работодателя в качестве тренера или спортсмена обязан получить разрешение директора Учреждения (ч.1 ст. 348.7 ТК РФ).

- 2.15. При составлении расписания с привлечением работников-совместителей учитывается их занятость по основному месту работы.
- 2.16. В Учреждении устанавливается следующий режим занятий (тренировок): начало с 08.00, окончание не позднее 22.00.
- 2.16.1. Занятия (тренировки) для спортсменов или лиц, занимающихся физической культурой и спортом по месту жительства не достигших возраста 16 лет должны заканчиваться до 20.00;
- 2.16.2. Занятия (тренировки) для спортсменов или лиц, занимающихся физической культурой и спортом по месту жительства достигших возраста 16 лет могут проводиться до 21.00;
- 2.16.3. Занятия (тренировки) для взрослых лиц, могут проводиться до 22.00.
- 2.17. Работники и занимающиеся допускаются в здания (помещения) общеобразовательных учреждений сотрудниками охранной организации в соответствии со списочным составом, заранее представленным Учреждением, и с отметкой в журнале учета посещения спортивных секций.
- 2.17.1. При проходе в здание общеобразовательного учреждения тренеры и занимающиеся обязаны предоставить бейдж с фотографией, утвержденного образца в соответствии с приложением к Инструкции.
- 2.18. Занимающиеся (спортсмен или лицо, занимающееся физической культурой и спортом по месту жительства) приходят на занятие (тренировку) заблаговременно за 10-15 минут до ее начала чтобы успеть переодеться и психологически настроиться на выполнение заданий.
- 2.19. Работник приходит на рабочее место не позднее чем за 15 минут до начала занятия (тренировки) с целями, указанными в пунктах 2.12 и 7.7.2 настоящего Положения и (или) пункте 2.4 Инструкции.

3. Порядок согласования и утверждения расписаний

- 3.1. Заместитель директора согласовывает с арендодателями (ссудодателями) время, выделяемое для занятий на закрепленной тренировочной базе по каждому адресу объекта спорта (стадион, спортивный или гимнастический залы, ледовая арена и т.п.) в соответствии с договорами (безвозмездного пользования нежилыми помещениями, аренды и т.п.) согласно приложению №1 к настоящему Положению, формируя расписание занятий на закрепленной тренировочной базе.
- 3.2. Для составления стационарного расписания на первый триместр тренировочного года работник и куратор спортивного отделения проводят следующие мероприятия:
- 3.2.1. Работник на основании согласованного с арендодателями (ссудодателями) времени, выделяемого для занятий:
- 3.2.1.1. составляет недельный график работы по адресам объектов спорта в установленной форме (приложение №2 к настоящему Положению);
- 3.2.1.2. подает недельный график работы на согласование куратору спортивного отделения в срок по 15 сентября текущего года.
- 3.2.2. Куратор спортивного отделения проверяет и вносит (при необходимости) изменения в недельный график работы работника (по согласованию с работником) в соответствии с пунктами 2.12; 2.13; 2.16; 2.19.
- 3.2.2.1. передает недельный график работы работника на согласование с начальником отдела

3.2.2.2. формирует проект расписания (пункт 5.2 настоящего Положения) по виду спорта из утвержденных директором недельных графиков работы работников и представляет его на рассмотрение начальнику отдела.

3.3. Начальник отдела:

3.3.1. проводит процедуру согласования недельных графиков работы работников;

3.3.2. анализирует проект расписания, подготовленный куратором спортивного отделения. При необходимости внесения изменений в проект расписания начальник отдела согласовывает изменения с куратором спортивного отделения.

3.3.3. формирует проект стационарного расписания в течение 2 рабочих дней после окончательного согласования проектов расписаний по всем спортивным отделениям и представляет его на рассмотрение заместителю директора по спортивной работе.

3.4. Заместитель директора (по спортивной работе):

3.4.1. проводит процедуру согласования недельных графиков работы работников и передает их на утверждение директору;

3.4.2. изучает проекты стационарных расписаний в течение 2 рабочих дней, подготовленные начальниками отделов и формирует итоговое стационарное расписание и издает проект приказа об его утверждении.

3.4.3. не позднее 10 дней с даты утверждения стационарного расписания приказом директора:

- размещает его электронную копию на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- выдает копии на бумажном носителе в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Положения.

3.5. Расписание занятий на ТМ планируется на весь период проведения ТМ и содержит информацию о задачах, содержании тренировок, времени и месте их проведения.

3.5.1. Составление расписания занятий на период проведения ТМ возлагается на старшего тренера (тренера) и куратора спортивного отделения.

3.5.2. Подготовку проекта приказа о проведении ТМ осуществляет куратор спортивного отделения и передает его на согласование с начальником отдела и ознакомление с тренерами, направляемыми на ТМ.

4. Внесение изменений в стационарное расписание

4.1. В течение учебного года в расписание могут вноситься изменения: в связи с изменением расположения базы проведения тренировок; изменения, связанные с временной нетрудоспособностью или по иным причинам, указанных в заявлении тренера (иного специалиста в области физической культуры и спорта).

4.1.1. В случае болезни, других уважительных причин, влекущих невозможность явки на тренировку, работник Учреждения (тренер или иной специалист в области физической культуры и спорта) должен своевременно информировать об этом делопроизводителя и заместителя директора способами, указанными в инструкции по осуществлению взаимодействия между сторонами трудового договора о дистанционной работе (утверждена 25.10.2021 директором Учреждения) или предварительного заявления, согласно приложению №3 к настоящему Положению.

4.2. Замены временно отсутствующих работников (болезнь, командировки и т.п.) производятся кураторами спортивного отделения.

4.2.1. Куратор спортивного отделения готовит служебную записку (проект приказа) о краткосрочном внесении изменений в расписание и согласовывает её с начальником отдела (заместителем директора).

4.2.2. Старшие тренеры оказывают содействие кураторам в составлении расписания и оперативном подборе кандидатуры тренеров (иных специалистов в области физической культуры и спорта) для замещения в случае отсутствия основного тренера (иного специалиста в области физической культуры и спорта).

4.3. В случае невозможности замены работника, занятия проводятся в форме самоподготовки.

4.4. Внесение изменений в утвержденное расписание допускается не позднее 3 дней до их применения с целью своевременного информирования обучающихся и родителей (законных представителей) и при наличии уважительной причины (болезнь, командировка, карантин, участие в соревнованиях, участие в спортивно-массовых мероприятиях, увольнение тренера). Во избежание срыва тренировок отделы, указанные в пункте 2.3 настоящих Правил, обеспечивают замену тренера (иного специалиста в области физической культуры и спорта).

5. Делопроизводство по расписанию

5.1. Расписание и вносимые в него изменения утверждаются приказом по основной деятельности Учреждения.

5.2. Расписание может быть выполнено в виде таблиц, изготовленных вручную или с использованием средств компьютерной техники (приложение №4 к настоящему Положению).

5.3. Расписание хранится в установленном порядке в течение одного года с момента его утверждения по одному экземпляру:

- у куратора спортивного отделения,
- у начальника отдела;
- у заместителя директора.

5.4. К документации по расписанию относятся:

- Приказы: об утверждении расписания, об утверждении расписания на сезон (определенный период), о внесении изменений в расписание;
- Графики работы тренеров (иных специалистов в области физической культуры и спорта);
- Служебные записки: о переносе места и/или времени тренировок, о замене тренера другим работником на период его нетрудоспособности или нахождения в командировке (отпуске);
- Расписания занятий на закрепленной тренировочной базе;
- Журналы учёта групповых занятий.

6. Права работников

6.1. Право вносить изменения в расписание имеет только куратор спортивного отделения по согласованию с начальником отдела (заместителем директора).

6.2. Куратор спортивного отделения вправе обратиться к заместителю директора с рассмотрением возможности о перераспределении нагрузки работника-совместителя в случае

невозможности её реализации в связи с занятостью работника-совместителя по основному месту работы.

6.3. Работник, осуществляющий тренировочный процесс, вправе определять адекватные поставленным задачам тренировочного процесса средства и методы организации и проведения занятий (тренировок) с учетом специфической для вида спорта направленности.

6.3.1. Эти требования обязательны для исполнения всеми лицами, занимающимися физической культурой и спортом по месту жительства, спортсменами при посещении занятий (тренировок) у данного работника.

7. Контроль и ответственность за соблюдением расписания

7.1. Общее руководство по соблюдению настоящего Положения возлагается на заместителя директора (по спортивной работе).

7.2. Контроль исполнения Расписания осуществляется в соответствии с утвержденным расписанием на основании планов внутреннего контроля Учреждения.

7.3. Контроль за соблюдением, внесением изменений в Расписание возлагается:

- на куратора спортивного отделения в структурном подразделении «Отдел спорта МАУ "Всеволожский центр физической культуры и спорта"»;
- на начальника отдела в структурном подразделении «Отдел физкультурно-массовой работы МАУ "Всеволожский центр физической культуры и спорта"».

7.4. Расписание обязательно для исполнения всеми лицами, занимающимися физической культурой и спортом по месту жительства, спортсменами и работниками.

7.4.1. Соблюдение работниками Учреждения Расписания является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

7.5. Работник отвечает за:

- проведение занятий (тренировок) в используемых спортивных залах (помещениях), объектах, указанных в расписании;
- своевременность замен занятий (тренировок);
- своевременность начала и окончания занятий (тренировок);
- согласование изменений в расписании.

7.6. Работникам запрещается самовольно, без согласования с работодателем (куратором отделения, начальником отдела) переносить время и/или место тренировок либо заменять себя другим тренером или иным специалистом в области физической культуры и спорта, так как они несут персональную ответственность за проведение занятий согласно расписанию.

7.6.1. Самовольный перенос времени и/или места тренировки, замена тренировок иными видами работ или другим работником недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины, влекущим дисциплинарное взыскание (ст. 192 ТК РФ).

7.7. Ответственность за жизнь и здоровье спортсменов и/или лиц, занимающихся физической культурой и спортом по месту жительства во время проведения занятий (тренировок), возлагается на работника Учреждения.

7.7.1. Работнику Учреждения запрещается отпускать без уважительных причин с занятия (тренировки) раньше времени её окончания либо задерживать по истечении времени её окончания спортсменов и лиц, занимающимися физической культурой и спортом по месту жительства;

7.7.2. Работник Учреждения следит за соблюдением личной гигиены спортсмена, не допускает на занятия (тренировки) занимающихся без наличия спортивной формы и обуви.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом Учреждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

8.2. При изменении нормативно-правовой основы составления Положения, переименования Учреждения и пр., составляется новое Положение, при этом старое утрачивает силу.

ГРАФИК РАБОТЫ ТРЕНЕРА
(иного специалиста в области физической культуры и спорта)
с 01 сентября по 31 декабря 2024 года

Отдел: _____
Вид спорта: _____
Тренер: _____

Наименование группы	нагрузка (часов в неделю)	Время проведения занятий (тренировок) по дням недели							Место проведения тренировок (адрес)
		Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресенье	
Иные виды работ									
Общее рабочее время тренера	40								

Дата _____ Подпись тренера _____
«СОГЛАСОВАНО»
Начальник отдела _____ (дата)
Куратор вида спорта _____ (дата)

РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ (ТРЕНЕРОВОК)
на I полугодие 20__ года

№ п/п	Ф.И.О. тренера	наименование группы	кол-во часов	кол-во детей	день недели							место проведения
					Пон	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	
СПОРТИВНОЕ ОРИЕНТИРОВАНИЕ												
1												
2												
3												

Заявление о переносе (отмене) тренировок

ДИРЕКТОРУ
МАУ «Всеволожский центр ФКС»
Гайдукову Владимиру Сергеевичу

(Ф.И.О. тренера)

(отделение / дисциплина)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перенести проведение тренировок в группах(е) _____

_____ с _____
20__ г по _____ 20__ г на другие дни в связи с _____

_____ дата

_____ подпись

Пронумеровано, прошито 14 листа (ов)
заместитель директора по спортивной работе
муниципального автономного учреждения
«Всеволожский центр физической культуры и спорта»
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области

А.Г. Андреев « 8 » 09 2026

