



СОГЛАСОВАНО  
Председатель ЦПО

В.Г Здобнов



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящими Правилам и внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок сотрудников СДЮСШОР № 2 (в дальнейшем - Школа).
- 1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «О физической культуре и спорте», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, иными нормативными актами и Уставом Школы и регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, и меры регулирования трудовых отношений в Школе.
- 1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
- 1.4. Правила утверждены директором Школы с учетом мнения профсоюзного комитета Школы.
- 1.5. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

### 2. Порядок приема и увольнения работников

#### 2.1. Прием на работу.

- 2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Школой.
- 2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон: работника и Школы.
- 2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.
- 2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Школы следующие документы:
  - 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
  - 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
  - 4) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний и иных необходимых для работы документах;
  - 5) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - 6) свидетельство ИНН;
  - 7) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
  - 8) Справка о наличии или отсутствии судимости.
- 2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Школы и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.
- 2.1.6. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника с Правилами следующими документами:

# **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА.**

## **1. Общие положения.**

### **1.1. Назначение правил внутреннего распорядка.**

Настоящие правила Внутреннего трудового распорядка разработаны на основе законодательства Российской Федерации и предназначены для обеспечения нормального хода учебно-тренировочной, воспитательной, организационной и спортивно-массовой деятельности ГБУДОД «СДЮСШОР №2»;

Установления правильны взаимоотношений между администрацией ГБУДОД «СДЮСШОР №2» и работниками, укрепления дисциплины труда.

Правила Внутреннего трудового распорядка являются обязательными для соблюдения тренерами-преподавателями, администрацией и другими работникам .

### **1.2. Содержание правил внутреннего трудового распорядка.**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ГБУДОД «СДЮСШОР №2» являются локальным правовым актом, который включает в себя нормы и порядок найма и увольнения работников, закрепляет основные права и обязанности работников, вопросы управления и трудовой деятельности работников, рабочее время и его использование, стимулирование трудовой активности, ответственности за нарушение трудовой дисциплины.

### **1.3. Утверждение Правил внутреннего трудового распорядка.**

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждаются общим собранием ГБУДОД «СДЮСШОР №2».

### **1.4 Изменение правил внутреннего трудового распорядка.**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка могут быть изменены и дополнены в следующих случаях: изменение действующего законодательства,; при существенных изменениях в условиях организации труда ГБУДОД «СДЮСШОР №2». Изменения и дополнения правил осуществляется в порядке, указанном в п. 1.3 настоящих Правил.

### **1.5 Сфера действия Правил Внутреннего трудового распорядка.**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников ГБУДОД «СДЮСШОР №2» с момента их утверждения общим собрание ГБУДОД «СДЮСШОР №2».

## **2. Порядок найма, перевода, отстранения и увольнения работников ГБУДОД «СДЮСШОР №2»**

### **2.1. Заключение Трудового договора/Контракта/.**

Отношения работников ГБУДОД «СДЮСШОР №2» и администрации регулируются Трудовым договором /контрактом/, условия, которого не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

Трудовой договор /контракт/ в письменной форме заключается при найме работника. Письменное оформление трудовых отношений лиц, ранее принятых на работу, производится только с их согласия.

При заключении трудового договора /контракта/, работник обязан предъявить трудовую книжку /кроме лиц, нанимаемых впервые/, документ удостоверяющий личность работника, документ о полученном образовании или профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в ГБУДОД «СДЮСШОР №2» по состоянию здоровья.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, помимо предусмотренных законодательством. На всех работников, принимаемых в ГБУДОД «СДЮСШОР №2», директор издает приказ о приеме на работу. Приказ объявляется работнику под расписку. В приказе должны быть указаны: наименование должности в соответствии с едиными тарифно-квалификационными характеристиками и условия оплаты труда.

Фактическим допущением к работе считается заключение трудового договора /контракта/, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

2-2- На всех работников ГБУДОД «СДЮСШОР №2» ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. При заполнении трудовых книжек директор ГБУДОД «СДЮСШОР №2» руководствуется Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки хранятся как бланки строгой отчетности ГБУДОД «СДЮСШОР №2» 2.3. На каждого работника ГБУДОД «СДЮСШОР №2» ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документа об образовании, медицинского заключения с отсутствием противопоказаний для работы в ГБУДОД «СДЮСШОР №2», выписки из приказов о назначениях, переводе, увольнении, а так же поощрениях наградах и взысканиях.

#### **2.4 Обязанности при найме на работу.**

При поступлении работника на работу руководитель обязан: ознакомить его с порученной работой /должностью/, с должностной инструкцией /под роспись/, условиями труда, разъяснить ему права и обязанности, ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, с режимом рабочего времени и времени отдыха, ознакомить его с инструкциями об организации охраны жизни и здоровья детей;

установленным порядком работы с документами, проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охраны и другими правилами по охране труда с оформлением в установленном порядке в журнале регистрации.

#### **2.5 Перевод на другую работу.**

Руководитель ГБУДОД «СДЮСШОР №2» может перевести на другую работу в соответствии с законодательством о труде, только при наличии его согласия, кроме случаев производственной необходимости и простоя. Такой перевод оформляется простоем. Перемена рабочего места, участка работы / например учебных групп: ГНП.СОГ, УТГ, в которых тренер ведет занятия/, помещения / спортивного сооружения/, структурного подразделения в рамках ГБУДОД «СДЮСШОР №2» не требует согласия работника и производится по распоряжению администрации в одностороннем порядке, при условии если это не влечет за собой изменение должности, специальности, квалификации, размера

заработной платы, рабочего времени и других существенных условий труда. Такие перемены законодатель именует перемещением.

## **2.6. Отстранение от работы.**

Для пресечения противоправного поведения работника ГБУДОД «СДЮСШОР №2» директор или зам. директора обязан отстранить его от работы.: при появлении его на рабочем месте в нетрезвом состоянии, при грубом нарушении безопасности учебного процесса, при отказе прохождения инструктажа и проверке знаний по охране труда и обеспечении безопасности учебного процесса, с соответствующим оформлением в журнале регистрации инструктажа по охране труда, по статье 38 КЗоТ РФ.

2.7. Прекращение трудового договора / контракта/ - может иметь место в случаях указанных в законодательстве РФ и в контракте, а также при совершении серьезных дисциплинарных проступков, предусмотренных в пункте 2.6 настоящих правил прекращения трудового договора /контракта/ по инициативе администрации ГБУДОД «СДЮСШОР №2», должно быть обосновано. Прекращение трудового договора контракта оформляется приказом директора ГБУДОД «СДЮСШОР №2». В день увольнения директор обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью формулировки об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующие статьи пункта закона. Днем увольнения считается последний день работы.

## **3. ОСНОВНЫЕ ТРУДОВЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ГБУДОД «СДЮСШОР №2»;**

### **3.1 Работники имеют следующие основные права:**

- право на свободное объединение в профессиональные союзы;
- право на коллективное ведение переговоров;
- право собраний;
- право на участие в управлении ГБУДОД «СДЮСШОР №2»;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- право защищать свои права и законные интересы всеми способами, не противоречащими закону;
- педагогические работники ГБУДОД «СДЮСШОР №2» в порядке установленном законодательством РФ, пользуются правом на получение пенсии по выслуге лет до достижения ими пенсионного возраста;

### **3.2. В отношении выполняемой работы, работники имеют следующие основные трудовые права:**

- на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
- свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания учащихся;
- повышать свою квалификацию;

- аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее при условии прохождения аттестации;
- на сокращенную продолжительность рабочего дня не более 36 часов в неделю и нормативный рабочий день не более 6 часов в день;
- на ежегодный очередной оплачиваемый отпуск;
- на своевременное получение вознаграждения, установленного законодательством, Контрактом и Соглашением;

### **3.2. На работников возлагаются следующие основные профессиональные обязанности соблюдать законодательство о труде и настоящие Правила;**

- выполнять добросовестно свои трудовые обязанности, возложенные на них должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, вовремя являться на работу;
- соблюдать установленную продолжительность рабочего дня;
- находиться на занятиях в спортивной форме и обуви;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои обязанности;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- соблюдать инструкцию по охране труда, технике безопасности учебного процесса, производственной санитарии и гигиены, противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- соблюдать установленный порядок ведения и хранения документации;
- своевременно проходить медицинское освидетельствование;
- быть всегда внимательным к детям, вежливым с родителями и членами коллектива;

Работники ГБУДОД «СДЮСШОР №2» несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им учащихся во время мероприятий проводимых вне ГБУДОД «СДЮСШОР №2» тренерами преподавателями.

Должностные обязанности работников ГБУДОД «СДЮСШОР №2» определяются настоящими Правилами, Должностной инструкцией, квалификационными характеристиками работников.

Конкретные обязанности работников определяются Должностными инструкциями, которые разрабатываются администрацией совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик. Должностные инструкции утверждаются директором ГБУДОД «СДЮСШОР №2».

### **3.3. Основные обязанности администрации. Администрация ГБУДОД «СДЮСШОР №2» обязана:**

- организовать труд работников ГБУДОД «СДЮСШОР №2» так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, знал свои должностные обязанности;

- обеспечить безопасные условия труда, исправное состояние мест занятий;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда;
- принимать меры по обеспечению ГБУДОД «СДЮСШОР №2» спортивным инвентарем, формой, обувью, предусмотренными табелем инвентаря и оборудования;
- укреплять трудовую дисциплину, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на создание условий для эффективного труда, устранения потерь рабочего времени, борьбы с нарушителями трудовой дисциплины, опираясь на трудовой коллектив;
- совершенствовать формы организации учебно-тренировочной, воспитательной, инструктивно-методической и спортивно-массовой работы с учащимися, а так же контроля за этой работой;
- обобщать и внедрять в работу тренеров преподавателей лучший педагогический опыт;
- проводить мероприятия по повышению уровня теоретической подготовки и деловой квалификации тренеров преподавателей;
- поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечить их участие в управлении ГБУДОД «СДЮСШОР №2»; используя для этого Совет трудового коллектива, собрания трудового коллектива, заседания педагогического и тренерского советов, создавать условия для развития критики недостатков работы, анализа их возникновения, рассматривать все поступающие предложения сотрудников, поощрять лучших работников, и пропагандировать их положительный опыт;
- перед началом учебного года до ухода в отпуск, устанавливать объем учебной нагрузки тренерам-преподавателям в соответствии с результатом их работы за предыдущий год, по согласованию с профкомом;
- выдавать заработную плату в установленные сроки, правильное применение действующих условий оплаты труда, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам ГБУДОД «СДЮСШОР №2» в соответствии с графиком и необходимостью обеспечения нормальной деятельности ГБУДОД «СДЮСШОР №2»;
- администрация ГБУДОД «СДЮСШОР №2» несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в ГБУДОД «СДЮСШОР №2», а так же во время мероприятий, проводимых с учащимися;
- администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

## **V. УПРАВЛЕНИЕ И РУКОВОДСТВО И ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ РАБОТНИКОВ.**

4.1. Управление ГБУДОД «СДЮСШОР №2», его имуществом осуществляется в соответствии с законодательством РФ, Уставом ГБУДОД «СДЮСШОР №2», учредительным договором и настоящими Правилами.

Непосредственное руководство муниципальным учреждением дополнительного образования ГБУДОД «СДЮСШОР №2» осуществляет директор.

Общее руководство ГБУДОД «СДЮСШОР №2» осуществляет выборный представительный орган - Совет ГБУДОД «СДЮСШОР №2». Порядок выбора совета определяется Уставом ГБУДОД «СДЮСШОР №2». Разграничение полномочий между Советом ГБУДОД «СДЮСШОР №2» и директором определяется Уставом ГБУДОД «СДЮСШОР №2».

#### **4.2. Рабочее время и его использование.**

4.2.1. Рабочее время тренеров преподавателей определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ГБУДОД «СДЮСШОР №2», Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, трудовым договором /контрактом/.

Расписание составляется администрацией ГБУДОД «СДЮСШОР №2» по согласованию с профкомом исходя из педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени тренера-преподавателя. По возможности тренеру-преподавателю предоставляется один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

-Расписание должно быть объявлено тренеру-преподавателю под расписку и вывешено на видном месте.

-Тренерам-преподавателям запрещается по своему усмотрению изменять расписание и место проведения занятия.

-Вследствие особого характера труда тренера преподавателя /необходимо учитывать двухсменную работу общеобразовательных школ города/. В ГБУДОД «СДЮСШОР №2» рабочий день разделен на части с тем, что бы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы. /ст. 53 КЗоТ РФ»/.

4.2.2 Во время осенних, зимних и весенних каникул в общеобразовательных школах Тренеры-преподаватели проводят занятия по расписанию, действовавшему непосредственно перед наступлением каникул.

Во время летних каникул, несовпадающих с очередным отпуском, тренера преподаватели привлекаются администрацией ГБУДОД «СДЮСШОР №2» к педагогической, организационной или методической работе в пределах времени их учебной нагрузки до начала каникул.

График работы тренеров-преподавателей в каникулярное время устанавливается администрацией ГБУДОД «СДЮСШОР №2» по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.2.3 Администрация ГБУДОД «СДЮСШОР №2» обязана организовать учет рабочего времени всех работников ГБУДОД «СДЮСШОР №2» .

Тренера преподаватели пользуются правом на нормированный шести часовой рабочий день / в это время они ведут учебные занятия, участвуют в работе педсовета, тренерского совета, метод, объединения, выполняют другую планируемую администрацией работу, соответствующую должностным обязанностям тренера-преподавателя, его трудовому договору.

Рабочее время тренера-преподавателя учитывается в астрономических часах - один час равен 60 мин. /учебное занятие - 40 мин. - академический час/. Короткие перерывы между занятиями - 15 мин. Являются рабочим временем. Рабочий день руководящего работника, административно-хозяйственного персонала определяется графиком работы, составленным

из расчета сорока часовой рабочей недели. В ГБУДОД «СДЮСШОР №2» при составлении расписания учебно-тренировочных занятий, занятия распределяются по дням недели и по часам рабочего дня в соответствии с учебными планами и установленной пед. нагрузкой. При этом до начала занятий тренера, должны заблаговременно выполнить подготовительные работы /переодеться в спорт. Форму, подготовить спортивный инвентарь и т.д./ Время выполнения подготовительных работ не включается в педагогическую нагрузку. Продолжительность учебно-тренировочных занятий устанавливается в соответствии с учебной программой и учебными планами, утвержденными учредителем.

Администрация ГБУДОД «СДЮСШОР №2» обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы, Общее собрание работников ГБУДОД «СДЮСШОР №2» проводится по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания педсовета проводятся один раз в квартал, тренерские советы и заседания метод. объединения не реже одного раза в месяц. Продолжительность заседания педагогического, тренерского советов и метод. объединений, собраний трудового коллектива, как правило, не должна превышать двух часов. График отпусков устанавливается и утверждается администрацией ГБУДОД «СДЮСШОР №2», по согласованию с профкомом, с учетом необходимости обеспечения нормального хода деятельности ГБУДОД «СДЮСШОР №2». График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее первого апреля текущего года и доводится до сведения всех работников ГБУДОД «СДЮСШОР №2» в соответствии с законодательством.

#### **ЗАПРЕЩАЕТСЯ В РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ:**

-отвлекать тренеров-преподавателей от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий не связанных с учебно-воспитательной деятельностью; -созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам; делать замечания по поводу работы во время учебных занятий, в случае необходимости, такие замечания делаются администрацией после занятия; посторонние лица могут присутствовать на учебно-тренировочных занятиях только с разрешения администрации ГБУДОД «СДЮСШОР №2».

4.3. Учебная нагрузка и оплата труда тренеров-преподавателей. Учебная нагрузка тренера-преподавателя устанавливается директором ГБУДОД «СДЮСШОР №2» по согласованию с профкомом, в зависимости от количества групп /количества занимающихся и количества учебных часов, отведенных для подготовки учебных групп и конкретных условий занятий /т.е. выделяемого времени для проведения учебных занятий/.

Директор ГБУДОД «СДЮСШОР №2» несет ответственность за реальность устанавливаемой каждому тренеру-преподавателю учебной нагрузки и за ее выполнение.

Неполная учебная нагрузка может быть определена тренеру-преподавателю с его согласия, выраженного в письменной форме. Объем учебной нагрузки должен быть, как правило, стабильным на протяжении учебного года.

Во время командировки тренеров- преподавателей бухгалтерии ГБУДОД «СДЮСШОР №2» начислять заработную плату исходя из среднего заработка сотрудника.

С уменьшение учебной нагрузки у тренера- преподавателя ГБУДОД «СДЮСШОР №2» в период учебного года допускается в только в случае отсева учащихся, являющегося причиной для закрытия групп или при не укомплектовании учебной группы в установленные администрацией сроки.

Исчисление з/платы тренерам-преподавателям производится из расчета месячной ставки з/платы, установленной в соответствии с разрядом оплаты труда ЕТС, определенным в зависимости от присвоенной квалификационной категории, с учетом



возможных надбавок, устанавливаемых ежегодно при тарификации, размеров нормативов оплаты труда и числа, занимающихся под его руководством.

## **V. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

За добросовестное выполнение трудовых обязанностей в обучении и воспитании учащихся ГБУДОД «СДЮСШОР №2», продолжительный и безупречный труд, достижения высоких спортивных результатов учащимися, и другие достижения в работе применяются следующие поощрения: объявление благодарности; Поощрение объявляется приказом, доводится до сведения всего коллектива и

## **VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

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

За нарушение трудовой дисциплины администрация ГБУДОД «СДЮСШОР №2» применяет следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; строгий выговор; увольнение. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него Должностной инструкцией, настоящими правилами или трудовым договором, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия, за прогул /в том числе за отсутствие на рабочем месте более 3-х часов в течении рабочего дня/ без уважительных причин, за появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, совершении по месту работы хищения /в том числе мелкого/ государственного или общественного имущества, установленного в порядке предусмотренном законом, за совершение работником ГБУДОД «СДЮСШОР №2», выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы, повторное, в течении года грубое нарушение устава ГБУДОД «СДЮСШОР №2», применение, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим, или психическим насилием над личностью воспитанника.

### **6.2. Дисциплинарные взыскания применяются директором ГБУДОД «СДЮСШОР №2» в пределах представленных ему прав.**

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться: тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершил, предшествующая работа и личность работника, дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением поступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не могут служить препятствием для применения взыскания. Правила внутреннего трудового распорядка для работников, вывешиваются на видном месте.

Заместитель директор ГБУДОД «СДЮСШОР №2» \_\_\_\_\_ Банникова Э.Р.

