

Муниципальное бюджетное учреждение  
«Спортивная Школа «Сибиряк»



Утверждено  
приказом директора

МБУ «СШ «Сибиряк»

№ 1 от 09.01.2019 года.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ «СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «СИБИРЯК»**

**1. Общие положения**

- Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ).
- Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива спортивной школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.
- Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией спортивной школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с Советом трудового коллектива.

**2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2-х экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-х дневный срок с момента подписания трудового договора.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3-х месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по спортивной школе.

2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);
- документы воинского учета;
- документ об образовании;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством;
- индивидуальный номер налогоплательщика;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.
- справку из МВД о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

2.5. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- копию трудовой книжки;
- документ об образовании;
- индивидуальный номер налогоплательщика;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.
- справку из МВД о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

2.6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- Уставом учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными требованиями (инструкциями);
- приказами по охране труда и пожарной безопасности.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.7. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.

2.9. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до 1 месяца для замещения отсутствующего работника.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.11. Работник должен быть поставлен в известность о существенных изменениях его труда не позднее, чем за 2 месяца. Если прежние существующие условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п.7 ст. 77 ТК РФ.

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата в организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения Совета трудового коллектива п.2 ст. 81 ТК РФ.

Увольнение за:

- «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п.5 ст.81 ТК РФ);
- «прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение дня)» (подпункт а п.6 ст.81 ТК РФ);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения» (подпункт б п. 6 ст. 81 ТК РФ);
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя» (п. 7 ст. 81 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы» (п. 8 ст.81 ТК РФ);
- «повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ДЮСШ» (п.1 ст.336 ТК РФ)
- «применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося» (п. 2 ст. 336 ТК РФ).

Увольнения по указанным основаниям производится при условии доказанности вины увольняемого.

2.13. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а так же документ о прохождении аттестации.

### **3. Основные права и обязанности сотрудников МБУ «СШ «Сибиряк».**

Основные права работников учреждения определены:

- Трудовым кодексом РФ;
- Законом РФ «О физической культуре и спорте».

3.1. Работники имеют право на:

работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня отдельных категорий работников;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;

- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

### 3.2. Тренеры имеют право:

- работать и принимать решение на заседаниях тренерского совета;
- свободу выбора и использование программ, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки спортивного мастерства обучающихся.
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации.

### 3.3. Директор учреждения имеет право:

- заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- представлять учреждение во всех инстанциях;
- устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;
- устанавливать ставки заработной платы на основе Единой тарифной сетки и решения аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения Совета трудового коллектива «Положение об оплате труда».
- утверждать тренировочный план, расписаний учебных занятий и графиков работы;
- издавать приказы и инструкции, другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения;
- распределять учебную нагрузку, график отпусков.

### 3.4. Работники школы обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава МБУ «СШ «Сибиряк» и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- систематически, не реже одного раза в 5 лет, повышать свою профессиональную квалификацию;
- полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- беречь имущество школы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;
- ежегодно в установленные сроки проходить медицинский осмотр;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

### 3.5. Тренер обязан:

- выполнять все приказы директора школы;
- проводить тренировочные занятия согласно расписанию в соответствии с тренировочным планом;

3.6. Тренеру и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять занимающихся с занятий;
- курить в помещении МБУ «СШ «Сибиряк»;
- отвлекать тренеров в тренировочное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, несвязанных с производственной деятельностью;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации МБУ «СШ «Сибиряк»;
- входить в спортивный зал после начала занятий. Таким правом, в исключительных случаях пользуется директор и его заместители;
- делать тренерам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии занимающихся.

3.7. Администрация школы обязана:

- организовать труд работников МБУ «СШ «Сибиряк» так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы;
- обеспечить безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и оборудования для тренировочного процесса.
- соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и занимающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда технике безопасности и санитарным правилам;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии, гигиене;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и занимающихся;
- создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и занимающихся;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации тренерам и другими работниками школы.

#### 4. Рабочее время и его использование.

4.1. Устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем определяется графиком работы, составленным из расчета 40 – часовая рабочая неделя. Графики работы утверждаются директором школы и

предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

4.2. Продолжительность рабочего дня тренеров определяется нагрузкой, из расчета 24 часа на ставку, но не более 48 часов в неделю.

4.3. Неполная учебная нагрузка тренера возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме.

4.4. Объем нагрузки тренеров должен быть, как правило, стабильным в течение календарного года. Изменение нагрузки в течение календарного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество групп или количество часов по тренировочному плану, программы.

4.5. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха занимающихся и максимальной экономии времени тренеров.

## **5. Время отдыха:**

5.1. Перерывы для отдыха и питания тренеров устанавливаются во время отдыха и питания занимающихся, в том числе в течение перерывов между занятиями вместе с занимающихся или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

5.2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, а также к дежурству, допускается только в случаях, предусмотренных законодательством, с их письменного согласия по письменному приказу (распоряжению) работодателя. Оплата производится в повышенном размере, либо, по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала под подпись.

5.4. Работнику устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск:

- основной отпуск продолжительностью 28 календарных дней, установленный ТК РФ;

- дополнительный отпуск продолжительностью 8 календарных дней, установленный по Республике Хакасия;

- дополнительный отпуск тренерам, лицам осуществляющим спортивную подготовку продолжительностью 4 календарных дня.

5.5. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных законодательством. При наличии финансовых возможностей, а также возможности обеспечения работой работодатель имеет право по просьбе работника часть его отпуска,

превышающую 28 календарных дней, заменить денежной компенсацией в соответствующем размере.

5.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения.

5.7. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

5.8. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

5.9. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.

5.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

## **6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За образцовое выполнение должностных обязанностей, новаторство в труде спортивные успехи воспитанников применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- предоставление к правительственным наградам.

6.2. Поощрения объявляются приказом директора МБУ «СШ «Сибиряк» и доводятся до сведения коллектива, запись о награждении вносится в трудовую книжку работника.

## **8 . Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

7.1. Неисполнение трудовой дисциплины влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.3. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания.

7.4. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.