

Муниципальное бюджетное учреждения  
«Спортивная Школа «Сибирик»

Утверждаю:  
Директор МБУ «СШ «Сибирию»



Ю.М. Затерин

Приказ № 37

От 01 ноября 2016 г

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

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 выражение 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;
- 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 и диплом об образовании.

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 личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения, об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, 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 переводаувольняемого 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 «Об образовании»;
- 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 заработанной 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 учебный 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 учебным планом;

3.6. Тренеру и другим работника школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся 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 ДЮСШ и его заместители;
- делать тренерам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

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 учебно – тренировочного процесса.
- соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, 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 обучающихся;
- создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся;
- 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 пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями для технического персонала и администрации и шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем для тренерского состава. Продолжительность рабочего дня руководящего, административно – хозяйственного, обслуживающего персонала определяется графиком работы,

составленным из расчета 40 –часовой рабочей недели. 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. Тренерская нагрузка тренерам устанавливается решением тарификационной комиссии по согласованию с Советом трудового коллектива до ухода работника в отпуск.

4.3. Устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня инструкторов-методистов, определяется графиком работы составленным из расчета 40 часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

4.4. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников МБУ «СШ «Сибиряк» к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством с согласия СТК, по письменному приказу директора.

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

4.7. Объем учебной нагрузки тренеров должен быть, как правило, стабильным в течение учебного года. Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество групп или количество часов по учебному плану, учебной программы.

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

4.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем тренеров.

## **5. Время отдыха:**

5.1. Перерывы для отдыха и питания тренеров устанавливаются во время отдыха и питания обучающихся, в том числе в течение перерывов между занятиями вместе с обучающимися 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.

## **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 правительенным 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.