

## СОГЛАСОВАНО:

Уполномоченный представитель  
трудового коллектива

*Ветринский* П.З.Ветринский  
« 01 » сентября 2018 г.

## УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ «СШОР № 2»

*С.П.Егоренкова*  
« 01 » сентября 2018 г.



## ПРАВИЛА внутреннего распорядка МБУ «СШОР № 2»

### 1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который каждый свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род деятельности.

1.2. Трудовые отношения работников МБУ «СШОР № 2» регулируются трудовым кодексом РФ.

1.3. Работники обязаны добросовестно, качественно и производительно трудиться в течение рабочего времени, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность труда. Улучшать качество тренировочного процесса, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка МБУ «СШОР № 2» утверждаются общим собранием его работников по предоставлению администрации.

1.5. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах, должностных инструкциях.

### 2. Права и обязанности руководителя МБУ «СШОР № 2»

2.1. Руководитель учреждения имеет право заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками учреждения в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ (ст.63 ТК РФ).

2.2. Управлять учреждением и требовать от работников учреждения исполнения трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка в пределах полномочий.

2.3. Поощрять работников учреждения за добросовестный и эффективный труд, привлекать их к дисциплинарной материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.

2.4. Руководитель учреждения обязан:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечить работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности;

- разработать и утвердить в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;

- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, трудовых договорах;

- производить мероприятия по сохранению рабочих мест;

- создавать условия, обеспечивающие охрану труда и здоровья спортсменов и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

### **3. Основные права и обязанности работников МБУ «СШОР № 2»**

#### **3.1. Работник имеет право на:**

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации, обусловленную трудовым договором;
- 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 установленным законом «О труде»;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации и в соответствии с Типовым положением об аттестации;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью, в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников.

#### **3.2. Работников обязан:**

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Уставом учреждения, правилами внутреннего распорядка, требованиями тарифно-квалификационных характеристик, должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход тренировочного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и инвентарь в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать инвентарь и оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы спортсменов;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) спортсменов.

### **4. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

#### **4.1. Порядок приема на работу.**

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в данном учреждении.

4.1.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора (контракта) хранятся в учреждении, другой у работника.

4.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации учреждения:

а) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а для поступающих на работу по трудовому договору (контракту) впервые – справку о последнем занятии;

б) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в школе;

в) ИНН;

г) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

д) паспорт;

е) документ об образовании;

ж) военный билет (для мужчин);

з) справку о наличии (отсутствии) судимости;

и) автобиографию;

к) фотографию 3x4.

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующие специальных занятий (тренеры, инструкторы-методисты) обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

4.1.5. Прием на работу без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

4.1.6. Прием на работу оформляется приказом директора учреждения на основании письменного заявления работника. Приказ объявляется работнику под расписку.

4.1.7. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

4.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовой книжки на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работников по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной трудовой книжке.

4.1.10. На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее:

- копии приказа о приеме на работу;
- копии диплома об образовании и (или) профессиональной подготовке;
- аттестационного листа;
- документа о курсах повышения квалификации;
- личного листка по учету кадров;
- личной карточки работника (форма Т2);
- автобиографии;
- заявления о приеме на работу;
- копии паспорта;
- копии страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- копии ИНН;
- копии свидетельства о браке (расторжении);
- копии приказа об аттестации работника;
- должностной инструкции;
- трудового договора (контракта);
- копии трудовой книжки.

4.1.11. Руководитель учреждения вправе предложить работнику предоставить автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.12. Личное дело работника хранится в учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.13. О приеме работника делается запись в Книге учета трудовых книжек.

4.1.14. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдения которых для него обязательно, а именно: Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности и другими нормативно-правовыми актами учреждения, упомянутого в трудовом договоре (контракте).

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации учреждения, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке.

4.2.2. В соответствии с законом администрация учреждения обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое в последствии было признано незаконным.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Перевод на другую работу в пределах одного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

4.3.2. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации тренировочного процесса и труда (изменение числа групп, количества спортсменов, часов по плану комплектования, программ спортивной подготовки и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца.

4.4. Прекращение трудового договора (контракта).

4.4.1. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор (контракт) в срок, о котором просит работник.

Независимо от причин прекращения трудового договора (контракта) администрация учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) ТК РФ послуживший основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку.

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки, в связи с увольнением, работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, а также расписанием тренировок и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом и трудовым договором (контрактом), планом комплектования, графиком сменности.

5.2. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работникам учреждения устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.3. Нагрузка тренеров учреждения оговаривается в приказе.

5.3.1. Объем тренировочной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по плану комплектования, обеспеченности кадрами, другими конкретными условиями и не ограничивается верхним пределом.

5.3.2. В случае, когда объем тренировочной нагрузки не оговорен в трудовом договоре (контракте), тренер считается принятым на тот объем тренировочной нагрузки, который установлен приказом руководителя учреждения при приеме на работу.

5.3.3. Трудовой договор (контракт) может быть заключен на условиях работы с тренировочной нагрузкой не менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией учреждения.

5.3.4. Трудовой договор (контракт) может быть заключен на условиях работы с тренировочной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работниками и администрацией.

5.3.5. Уменьшение или увеличение нагрузки тренера в течение года по сравнению с тренировочной нагрузкой, оговоренной в приказе руководителя учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по планам комплектования, программам спортивной подготовки, сокращения количества групп, спортсменов.

Уменьшение тренировочной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

5.3.6. Для изменения тренировочной нагрузки по инициативе администрации согласия работника не требуется в случаях:

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего тренера (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной тренировочной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца календарного года);

б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу, в том учреждении на все время простоя;

в) восстановления на работе тренера, ранее выполнявшего эту тренировочную нагрузку;

г) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет, или по окончании этого отпуска.

5.3.7. Тренировочная нагрузка тренеров на новый спортивный год устанавливается руководителем учреждения по согласованию с заместителем директора по спортивной работе с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на тренерских советах и др.), до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме тренировочной нагрузки.

5.3.8. При проведении тарификации на начало спортивного года объем тренировочной нагрузки каждого тренера устанавливается приказом руководителя.

5.4. Рабочее время тренера в учреждении определяется расписанием тренировочных занятий. Расписание тренировочных занятий составляется и утверждается администрацией МБУ «СШОР № 2» с учетом обеспечения тренерской целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени тренера.

5.4.1. Тренерам, если это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для работы с документацией и повышения квалификации.

5.4.2. Часы, свободные от тренировочных занятий, участия в соревнованиях, предусмотренных календарным планом учреждения (заседания тренерского совета, родительские собрания и т.п.), тренер вправе использовать по своему усмотрению.

5.5. Ставка заработной платы тренеру устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах.

5.6. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности. Составляемым соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем учреждения.

5.6.1. График сменности объявляется работнику и вывешивается на видном месте, как правило, на начало месяца.

5.6.2. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу (распоряжению) руководителя.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.7. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией учреждения с учетом необходимости обеспечения условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

5.8. Тренерам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание тренировочных занятий и график работы;

- отменять, изменять продолжительность тренировочных занятий и перерывов между ними;

- удалять спортсменов с тренировочных занятий;

- курить в помещении учреждения.

5.9. Запрещается:

- отвлекать тренера во время проведения тренировок от его непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной необходимостью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

- присутствовать на тренировочных занятиях посторонним лицам без разрешения администрации учреждения;

- входить в группу после начала тренировочного занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуются только руководитель учреждения и его заместители;
- делать тренерам замечания по поводу их работы во время проведения тренировочных занятий в присутствии спортсменов.

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

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

6.2. Поощрения объявляются в приказе по учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и присвоению почетных званий и др.

## **7. Трудовая дисциплина**

7.1. Работники учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников учреждений, перечислены выше), администрация вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (7, 8, п.5, 6, 9, 10 ст.81).

7.5. Администрация учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

При увольнении за систематическое неисполнение трудовых обязанностей общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

7.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.8. Взыскание должно быть наложено администрацией учреждения, в соответствии с его Уставом.

7.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.



7.9.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.9.2. Дисциплинарное расследование нарушений тренеров учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава данного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному тренеру.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого тренера, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься тренерской деятельностью, или при необходимости защиты интересов спортсменов.

7.9.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.10. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен.

7.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку.

7.11.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.12. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам учреждения и (или) в суд.

7.13. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

## **8. Техника безопасности и производственная санитария**

8.1. Каждый работник обязан соблюдать и выполнять технику безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

8.2. Все работники учреждения, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья спортсменов, действующие для данного учреждения, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

8.4. Руководители обязаны пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

8.5. Руководители учреждения, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, привлекаются к ответственности в административном, дисциплинарном порядке, установленным законодательными актами РФ.