



Согласовано:  
Председатель Первичной профсоюзной  
организации «СШОР №11»  
 М.В. Карпова  
«11» 05 2021 г.

Утверждаю:  
Директор МАУ  
«СШОР №11» г. Улан-Удэ  
 Б.М.Д.Банкеев  
«11» 05 2021 г.

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА №11» Г. УЛАН-УДЭ**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Трудовой распорядок в учреждениях определяется правилами внутреннего трудового распорядка, (ст. 189 ТК РФ). Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем (ст. 190 ТК РФ) с учетом мнения председателя Первичной профсоюзной организации «СШОР №11».

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны чётко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива СШОР, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав.

### **2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.**

2.1. Приём на работу оформляется приказом Работодателя. Приказ объявляется Работнику под роспись.

2.2. При приёме на работу Работодатель требует у поступающего следующие документы:

1. паспорт для удостоверения личности;
2. трудовую книжку (за исключением случаев для лиц, поступающих на работу впервые, а для лиц, уволенных из рядов Вооружённых сил – военный билет);
3. документы об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;
4. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
5. Медицинскую книжку с подтверждением прохождения обязательного предварительного медицинского осмотра.

2.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

2.4. При приёме Работника или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан ознакомить его со следующими документами:

1. Уставом учреждения;
2. Коллективным договором;
3. Правилами внутреннего трудового распорядка;
4. Должностными требованиями (инструкциями);
5. Приказами по охране труда и пожарной безопасности. Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности»,
6. Проинформировать об условиях труда и его оплате.

2.5. На всех Работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

В соответствии Федерального закона от 16 декабря 2019 г. № 439-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде":

С 01.01.2021 г. трудовые книжки будут вестись:

- на бумаге (для тех работников, которые подали заявление о ведении бумажной трудовой книжки, либо вовсе не подали заявления о своем выборе);

- в электронной форме (для впервые трудоустраивающихся работников, а также для тех, кто подал заявление до 31.12.2020 г. о ведении трудовой книжки в электронной форме).

2.6. На каждого Работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого Работника ведётся учётная карточка Т-2.

2.7. Перевод Работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия Работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего Работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным (*статьи 72 – 74 ТК РФ*).

2.8. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменение количества групп, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда Работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объёма тренировочной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а Работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7 части первой статьи 77 (*ст. 74 ТК РФ*).

2.9. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии невозможности перевода увольняемого Работника, с его согласия, на другую работу.

Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (*п.5 ст. 81 ТК РФ*); прогул или отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин, появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения (*п.6 ст. 81 ТК РФ*); совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя (*п.7 ст.81 ТК РФ*); совершения Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы (*п.8 ст. 81 ТК РФ*); производятся при условии доказанности вины увольняемого Работника в совершённом проступке по инициативе работодателя. (*ст. 81 ТК РФ*).

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (*ст. 81 ТК РФ*).

2.10. В день увольнения Работодатель производит с увольняемым Работником полный денежный расчёт и выдаёт ему надлежащие оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

### **3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.**

3.1. Работники школы обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять режим, требования Устава МАУ «СШОР №11» г. Улан-Удэ и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя;

б) систематически, не реже одного раза в четыре года, повышать свою профессиональную квалификацию;

в) быть примером в поведении и выполнении морального долга как в школе, так и вне школы;

г) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

д) беречь общественную собственность и воспитывать у занимающихся бережное отношение к государственному имуществу;

е) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.

ж) выполнять приказы работодателя, при несогласии, обжаловать приказ в комиссии по трудовым спорам.

3.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.5. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Тренеры обязаны:

а) приходиться на работу за 15 минут до начала своих тренировочных занятий по расписанию.

б) вовремя начинать и заканчивать тренировочное занятие.

в) независимо от расписания занятий присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для тренеров и занимающихся.

г) иметь планы тренировочных занятий.

3.6. Работникам школы запрещается:

1. отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

2. удалять занимающегося с занятий

3.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях с согласия тренера и разрешения директора школы.

3.8. Во время тренировочного занятия не разрешается делать замечания тренерам, по поводу их работы в присутствии занимающихся.

3.9. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый Работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утверждёнными директором школы на основании квалификационных характеристик, профессиональных стандартов и нормативных документов.

#### **4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.**

Работодатель обязан:

4.1. Организовать труд тренерского состава и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым Работником определённое рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать тренерам до ухода в отпуск их тренировочную нагрузку на следующий спортивный сезон.

4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и тренировки, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

4.3. Осуществлять контроль за качеством тренировочного процесса путём посещения и разбора тренировочных занятий, проведения административных контрольных работ и т.д., соблюдением расписания занятий, выполнением программ спортивной подготовки, спортивных планов, календарных тренировочных графиков.

4.4. Своевременно рассматривать предложения Работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших Работников.

4.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.

4.6. Принимать меры по обеспечению тренировочной и трудовой дисциплины.

4.7. 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.

4.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и занимающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

4.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и занимающихся.

4.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и занимающихся.

4.11. Своевременно предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утверждёнными работодателем не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ), компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха.

4.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации тренерскому составу и другими работниками школы.

## 5. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА.

5.1. В соответствии с действующим законодательством в МАУ «СШОР №11» г. Улан-Удэ действуют следующие режимы рабочего времени работников:

а) пятидневная рабочая неделя, с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю). Выходные дни - суббота и воскресенье.

б) шестидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю). Выходной день – воскресенье.

В СШОР №11 привлечение АУП, вспомогательного персонала (кроме вахтеров, уборщицы) к выполнению сверхурочных работ, к работе в праздничные и выходные дни, к дежурствам осуществляется в порядке, установленном законодательством, с учетом фонда заработной платы учреждения.

5.2. Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, режим работы вахтеров устроен таким образом, что у них имеется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время (ст. 108 ТК РФ), Графики вывешиваются на видном месте на позже чем за один месяц до их введения в действие.

5.3. Тренерам, осуществляющим спортивную подготовку, рекомендуется устанавливать ставку заработной платы за норму часов непосредственно тренерской работы 24 часа в неделю. Норма часов тренерской работы устанавливается в астрономических часах, включая установленные короткие перерывы между занятиями продолжительностью 15 - 20 минут. Длительность 1 тренировочного занятия от 120 минут до 180 минут

(астрономический часы) в зависимости от этапа спортивной подготовки.

5.4. Так же в рабочее время тренерского состава включается ненормируемая часть работы тренера: индивидуальная работа со спортсменами, научная, исследовательская работа, а также другая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами спортивных, и иных мероприятий, проводимых со спортсменами, участие в работе коллегиальных органов управления организацией.

У тренеров, как правило, должна сохраняться преемственность тренировочных групп и объём тренировочной нагрузки;

Неполная тренировочная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

Объём тренировочной нагрузки у тренерского состава должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего спортивного сезона.

Изменение тренировочной нагрузки в течение спортивного сезона возможно лишь в случаях, если изменилось количество тренировочных групп, количественный состав этих групп или количество часов по тренировочному плану.

Об изменениях объема тренировочной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить тренеров в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема тренировочной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

5.5. Расписание занятий составляется Работодателем с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха занимающихся и максимальной экономии времени тренеров.

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

В каникулярное время вспомогательный персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.7. Общие собрания, заседания тренерского совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания занимающихся – одного часа.

5.8. Работодатель организует учёт явки на работу и уход с неё всех работников спортивной школы.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить Работодателя как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

## **6.ОПЛАТА ТРУДА.**

6.1 Оплата труда Работника производится согласно табеля учёта рабочего времени.

6.2. Размер и состав заработной платы могут быть пересмотрены по соглашению сторон. После пересмотра новые условия Договора оформляются в письменной форме, подписываются сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

6.3. С заработной платы, иных выплат производится удержание для перечисления

установленных налогов и сборов в порядке, установленном налоговым законодательством.

6.4 Заработная плата выплачивается работникам в следующие сроки: 20 числа текущего месяца – аванс, 05 числа месяца, следующего за расчётным – окончательный расчёт за прошедший месяц. Если дата выплаты совпадает с выходным или праздничным днём, заработная плата выплачивается накануне этого дня.

6.5 Выплата заработной платы производится путем ее перечисления на указанный Работником банковский счет.

6.6. Каждому работнику выдаётся расчётный листок с указанием всех начислений, удержаний и выплат за месяц.

## **7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

1. объявление благодарности;
2. выдача премии;
3. награждение почётной грамотой;
4. представление к званиям.

Поощрения применяются Работодателем.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

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

8.1 Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечёт за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится Работодателем в пределах предоставленных ему прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением

случаев, предусмотренных законом (запрещение тренерской деятельности, защита интересов занимающихся).

8.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

8.5. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания.

8.6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор школы вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.8. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка), если уже применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения.

8.9. В соответствии с действующим законодательством о труде работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (*п. 8 ст. 81 ТК РФ*).

К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к занимающимся, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению работника спортивной школы.