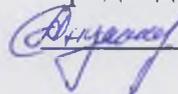


Мнение представительного
Органа коллектива учтено

« 08 » июня 2023г.

Председатель профкома

 О.П.Ануфриев



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО «ГСШ»

В.П. Лысодед

« 08 » июня 2023г.

П Р А В И Л А ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГАГАРИНСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА»

г. Гагарин
2023г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБУДО «ГСШ» имеют целью способствовать воспитанию работников спортивной школы в духе патриотического отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для качественного улучшения тренировочной, воспитательной, инструктивно – методической, организационно – массовой и хозяйственно – финансовой деятельности спортивной школы.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на работников спортивной школы независимо от их ведомственной принадлежности.

1.3. Администрация совместно с профсоюзным комитетом спортивной школы разрабатывают правила внутреннего трудового распорядка применительно к имеющимся в спортивной школе условиям. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются на тренерском собрании.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются с администрацией спортивной школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка – совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ СПОРТИВНОЙ ШКОЛЫ

2.1. Работники спортивной школы реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в спортивной школе.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку. Работнику, у которого не ведется трудовая книжка в бумажном виде, предоставить сведения о трудовой деятельности за периоды работы у других работодателей (на бумажном носителе или в электронном виде);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- справку об отсутствии судимости;

- документ, подтверждающий определенные навыки, необходимые на конкретной работе (например, водительское удостоверение с соответствующей категорией);
- работодатель также может запросить характеристику с предыдущего места работы, фотографии для оформления дела в кадровом делопроизводстве.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности в бумажном или электронном виде вместе с трудовой книжкой или взамен её.

Работники, которые подали заявление о ведении трудовой книжки в электронном виде, получают бумажную трудовую на руки. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником соответствующего заявления.

При сохранении бумажной трудовой книжки работодатель наряду с электронной книжкой продолжает вносить сведения о трудовой деятельности также в бумажную версию. Для работников, которые не подали заявление в течение 2020 года, несмотря на то, что они трудоустроены, работодатель также продолжает вести трудовую книжку в бумажном виде.

Работник, подавший письменное заявление о продолжении ведения работодателем бумажной трудовой книжки, имеет право в последующем подать работодателю письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности.

Лица, не имевшие возможности по 31 декабря 2020 года включительно подать работодателю одно из письменных заявлений, вправе сделать это в любое время, подав работодателю по основному месту работы, в том числе при трудоустройстве, соответствующее письменное заявление.

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в спортивной школе по состоянию здоровья.

Прием на работу в спортивную школу без предъявления указанных документов не допускается.

На всех принимаемых в спортивную школу работников директор издает приказ о приеме на работу. Работников знакомят с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, инструктажем на рабочем месте и другими локальными актами под роспись.

2.3. На всех работников спортивной школы, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

Лицам, впервые поступающим на работу после 31 декабря 2020 года, сведения о трудовой деятельности будут вестись только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

Работнику, подавшему письменное заявление о ведении трудовой книжки в электронном виде, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается

от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником такого заявления».

2.4. На каждого работника спортивной школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии при необходимости, копии документов об образовании, медицинского заключения об отсутствии медицинских противопоказаний для работы в спортивной школе, выписки из приказа о назначении, переводе, увольнении, перемещении поощрениях, наградах, взысканиях и т.п.

2.5. При приеме на работу работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана:

- ознакомить работника с полученной работой, условиями и оплатой труда, с должностной инструкцией;
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей, проинструктировать по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и другими правилами по охране труда с оформлением в установленном порядке;
- обеспечивать освидетельствованию в том случае, если работник назначается на обслуживание установок повышенной опасности.

2.6. Перевод работника спортивной школы на другую работу производится в строгом соответствии с действующим законодательством и только с согласия работника, оформляется приказом.

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только на основании, предусмотренным действующим законодательством.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности. Расторжение трудового договора по инициативе администрации спортивной школы не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета спортивной школы за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.8. В день увольнения администрация спортивной школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

3.1. Работники МБУДО «ГСШ» обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, вовремя являться на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, проводить в соответствии с расписанием тренировочные занятия, являться на занятия

в спортивной форме и обуви, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, строго соблюдать порядок хранения, обеспечения и списания спортивной формы, инвентаря и оборудования;

- строго соблюдать требования охраны труда, инструкции по охране жизни и здоровья детей;

- проходить обучение безопасным условиям труда, инструктаж по ОТ;

- немедленно извещать администрацию о любой ситуации, представляющей угрозу жизни людей, о каждом несчастном случае, даже незначительном (вывих, перелом или ухудшение состояния здоровья);

- проходить обязательные периодические медицинские осмотры;

- всемерно повышать качество выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на достижения высоких результатов тренировочного процесса, воспитательной и организационно – массовой работы;

- работники спортивных школ несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им спортсменов во время тренировочного процесса, спортивных соревнований и тренировочных сборов.

3.2. Работники МБУДО «ГСШ» имеют право:

- на повышение профессиональной квалификации за счет средств учреждения;

- на участие в формировании содержания тренировочных программ, выбор средств и методов тренировок, наиболее точно отвечающих их индивидуальным способностям и обеспечивающих высокое качество тренировочного процесса;

- обжаловать приказы и распоряжения администрации школы в порядке, установленном законодательством РФ.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация спортивной школы обязана:

- организовать труд работников так, чтобы каждый работник трудился по своей специальности и квалификации, имея закрепленное рабочее место, хорошо зная свои должностные обязанности;

- принимать меры к своевременному обеспечению спортивной школы необходимыми наглядными пособиями, спортивным инвентарем, формой и обувью;

- всемерно укреплять трудовую дисциплину, осуществлять мероприятия, по повышению качества работы, культуры труда, борьбы с нарушителями трудовой дисциплины, опираясь на трудовой коллектив;

- проводить мероприятия по повышению уровня теоретической подготовки и квалификации работников школы, поднимать роль производственных совещаний (тренерские советы), создавать условия для широкого развития на этих совещаниях критики недостатков работы, анализа их возникновения, рассматривать все

поступающие предложения сотрудников, поощрять лучших сотрудников и пропагандировать их положительный опыт;

- обеспечить своевременное представление очередных отпусков работникам спортивной школы согласно графику;

- чутко относиться к нуждам работника, принимать меры к улучшению их условий труда;

4.2. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в МБУДО «ГСШ», а также во время мероприятий, проводимых со спортсменами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Время начала и окончания ежедневной работы Администрации МБУДО «ГСШ» устанавливается в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка. Тренерско-преподавательский состав МБУДО «ГСШ» работает в соответствии с расписанием учебно-тренировочных занятий, утвержденным директором школы, при шестиразовых занятиях.

Продолжительность одного занятия в группах начальной подготовки не должно превышать двух астрономических часов, в учебно-тренировочных группах – трех астрономических часов, при не менее четырехразовых учебно-тренировочных занятиях в неделю, в группах, где нагрузка составляет 20 часов и более в неделю, продолжительность отдельных тренировочных занятий может достигать четырех астрономических часов, при не менее, чем шестиразовых тренировочных занятий в неделю, а при двухразовых тренировочных занятий в день – трех астрономических часов, включая перерывы (согласно Коллективного договора МБУДО «ГСШ»).

5.2. Расписание занятий составляется администрацией по представлению тренеров-преподавателей расписаний занятий с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха спортсменов, их возрастных особенностей и установленных санитарно – гигиенических норм и стандартов.

5.3. Неполная и превышающая норму тренировочная нагрузка работнику, для которого спортивная школа является местом основной работы, может быть определена с его согласия, выраженного в письменной форме.

5.4. Выходной день тренеров-преподавателей МБУДО «ГСШ» утверждается администрацией согласно расписанию.

5.5. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведении разного рода мероприятий, не связанных с учебно-тренировочной работой, собирать собрания, заседания, и всякого рода совещания по общественным делам.

5.6. Посторонние лица могут находиться на спортивных объектах МБУДО «ГСШ» и присутствовать на учебно-тренировочных занятиях только с разрешения администрации спортивной школы.

5.7. Расписание занятий разрешается изменять только с согласия администрации.

5.8. Очередность предоставления ежегодных отпусков (график отпусков) устанавливается и утверждается администрацией школы по согласованию с профсоюзом, с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы по подготовке спортсменов.

5.9. График работников администрации МБУДО «ГСШ» устанавливается с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00 часов, время перерыва с 12.00 до 13.00 часов.

5.10. Рабочее время вспомогательного персонала, согласно утвержденных графиков.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия. За нарушение трудовой дисциплины администрация МБУДО «ГСШ» имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание:

- за прогул (в т.ч. за отсутствие на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин;
- за появление на работе в нетрезвом виде;
- за совершение работником спортивной школы, выполняющей воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- за совершение по месту работы хищения (в т.ч. мелкого) государственного или общественного имущества, установленного вступившим в силу приговором суда.

6.2. Дисциплинарные взыскания применяются директором школы.

6.3. Работники, избранные в состав профкома, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета, а председатель этого комитета без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

6.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением, не позднее одного месяца, не считая болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

6.5. За каждое нарушение дисциплины применяется дисциплинарное взыскание с указанием мотивов, издается приказ и объявляется работнику в трехдневный срок под роспись.

В течение года дисциплинарное взыскание снимается по истечении срока.

Директор МБУДО «ГСШ» по своей инициативе или ходатайству может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения.

7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительный и безупречный труд и др. достижения в работе при меняются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение грамотами.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения работника и всего коллектива.

7.2. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в установленном порядке к награждению почетными грамотами и нагрудными знаками.

7.3. Работа тренерского состава спортивной школы оценивается согласно Положения об оплате труда и Положения о порядке установления выплат (доплат и надбавок) стимулирующего и компенсационного характера работникам муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Гагаринская спортивная школа».

Принято на заседании тренерского совета.

08.06.2023 г.