

Приложение N 1
к Коллективному договору
Муниципального бюджетного
учреждения дополнительного
образования «Спортивная школа «Олимп»
на 2023-2026 годы

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО

«СШ «Олимп»

_____ Е.В.Тимофеев

«09» октября 2023г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО

_____ Ю.В. Борисова

«09» октября 2023г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

**Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Спортивная школа
«Олимп» муниципального образования «город
Бугуруслан»**

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в МБУ ДО «СШ «Олимп», порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

2 ПРИЕМ НА РАБОТУ

2.1 Прием на работу в Организацию производится на основании заключенного трудового договора.

2.2. При приеме на работу в Организацию администрация обязана потребовать от поступающего:

- предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, работник поступает на работу на условиях совместительства, а также если работником принято решение о ведении электронной трудовой книжки;
- предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного (СНИЛС);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о полученном образовании, спортивной квалификации или профессиональной подготовки в случаях, если поручаемая работа требует специальных знаний;
- справки об отсутствии судимости;
- другие документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.

2.3. Лица, поступившие на работу по совместительству, трудовую книжку не предоставляют, они обязаны:

- представить справку об основном месте работы с указанием должности и графика работы;
- сотрудники-совместители, размер заработной платы которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки заверенную администрацией по месту основной работы.

2.4. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и учреждением. Условия контракта о работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством РФ.

2.5. По подписании контракта администрация учреждения издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работников под расписку.

2.6. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация учреждения обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, а также с коллективным договором;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда;

2.7. На всех работников учреждения ведется личное дело (электронное или на бумажных носителях), которое состоит из:

- ✓ личного листа по учету кадров;
- ✓ автобиографии;
- ✓ копий документов об образовании;
- ✓ квалификации;
- ✓ проф. подготовки.

2.8. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия за исключением случаев, предусмотренных законодательством о труде, когда допускается перевод без согласия работника.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- ✓ соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- ✓ истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- ✓ расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
- ✓ расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статья 81 ТК РФ);
- ✓ перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- ✓ отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Организации, изменением

- подведомственности (подчиненности) Организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
- ✓ отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 73 ТК РФ);
 - ✓ отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая статьи 72 ТК РФ);
 - ✓ отказ работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность (часть первая статьи 72 ТК РФ);
 - ✓ обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
 - ✓ нарушение установленных Трудовым Кодексом РФ или иным Федеральным Законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).
- ✓ Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию учреждения за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация учреждения в последний рабочий день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

2.12. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

2.13. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

2.14. Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Организации. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового Кодекса РФ или иного закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОБЯЗАННОСТИ ВСЕХ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Работники учреждения обязаны:

- ✓ добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- ✓ соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- ✓ соблюдать трудовую дисциплину;
- ✓ выполнять установленные нормы труда;
- ✓ качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- ✓ поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- ✓ эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- ✓ соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- ✓ бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- ✓ незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Организовать труд тренеров и других работников школы так, чтобы работник работал по своей специальности и квалификации, закрепить за работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год.

4.2. Обеспечить безопасные условия труда, пребывания на сборах, соревнованиях, исправное состояние помещений, отопления, инвентаря,

прочего оборудования, наличие необходимых материалов, непрерывное ведение тренировочного процесса.

4.3. Обеспечивать строительство и своевременный ремонт спортивных залов, помещений, площадок и сооружений, принимать меры по обеспечению тренировочной и оздоровительной работы необходимым оборудованием, материалами, инвентарем и инструментами.

4.4. Осуществлять контроль за качеством тренировочного процесса, выполнение планов и программ подготовки спортсменов, соблюдением режима занятий и тренировочных сборов.

4.5. Своевременно рассматривать и внедрять предложения тренерского состава и других работников школы, проводить в жизнь решения коллектива (СОВЕТА) школы, поддерживать и поощрять работников (лучших)

4.6. Совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результате их личного труда и в общих итогах работы школы.

4.7. Обеспечить правильное применение действующих условий оплаты труда, выдавать заработную плату, пособия в установленные сроки.

4.8. Принимать меры по обеспечению трудовой и тренировочной дисциплины.

4.9. Соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда сотрудников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и комнат отдыха тренеров, создавать условия работы, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности, санитарным правилам.

4.10. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, воспитанниками всех требований, инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

4.11. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний сотрудников и воспитанников, своевременно предоставлять льготы и компенсации, предусмотренные законодательством, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и воспитанников.

4.12. Своевременно предоставлять отпуска всем работникам учреждения в соответствии с графиком отпусков.

4.13. Компенсировать выход на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня

отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять за дежурство в нерабочее время отгулы.

4.14. Обеспечивать систематическое повышение квалификации работников школы.

4.15. Создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, предусмотренных законодательством.

4.16. Обеспечить командирование команд согласно положению о соревнованиях.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. Деятельность учреждения осуществляется ежедневно, включая выходные дни.

5.2. В соответствии с действующим законодательством для руководящего, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями.

Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливаются для работников Организации с учетом ее производственной деятельности и определяются графиками работы, утверждаемыми Организацией. Графики объявляются работникам под расписку и вывешиваются на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.3. Работа в установленные для работника графиками выходные дни запрещена законом и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательной последующей компенсацией в виде предоставления других дней отдыха (отгула) или оплаты труда, согласно действующего законодательства

5.4. Дежурства в рабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц по согласованию с профсоюзным органом и с последующим предоставлением отгулов, той же, что дежурство продолжительности.

5.5. Расписание занятий составляется администрацией учреждения с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха, с учетом возрастных особенностей и санитарно-гигиенических норм.

5.6. Администрация учреждения организует учет явки на работу и уход с нее всех работников учреждения; оформляет и издает приказ на командирование

тренеров, судей, на соревнования, тренировочные сборы согласно положения о соревнованиях, писем, вызовов.

5.7. В случае неявки на работу по болезни работник обязан представить администрации учреждения листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу, в случае, если данные о периоде нетрудоспособности не были направлены работодателю в электронном виде посредством сервиса ПРОАКТИВНЫЕ ВЫПЛАТЫ.

5.8. Соборания коллектива проходят не реже одного раза в год. Продолжительность собрания не должна превышать двух часов.

5.9. Во время занятий никому не разрешается делать замечания тренерам по поводу их работы.

5.10. Тренеры обязаны обеспечить на занятиях порядок, необходимый для нормального хода занятий. Недопустимо прерывать занятия, входить и выходить во время занятий из залов, аудиторий и других помещений, где они проводятся.

5.11. В рабочее время запрещается:

- отвлекать спортсменов от занятий, связанных с тренировочным процессом;
- созывать собрания, совещания, заседания по общественным делам.

5.12. Тренерскому составу и другим работникам школы запрещается:

- изменять расписание тренировок по своему усмотрению;
- отменять, удлинять или сокращать тренировки;
- удалять спортсменов с тренировок;
- оставлять спортсменов одних в спортивном зале;
- курить и распивать спиртные напитки.

5.13. В помещениях школы запрещается:

- входить и проводить тренировки в спортивных залах в верхней одежде;
- курить и распивать спиртные напитки.

5.14. В спортивных залах, аудиториях и других помещениях, где проводятся занятия со спортсменами, вывешиваются инструкции по технике безопасности и охране труда на видном месте

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Организации:

- объявление благодарности;

- выдача денежной премии, награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

6.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. Работникам, успешно и добросовестно выполнившим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания. А также продвижение по службе. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению наградами и присвоению званий.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководством Организации.

7.3. До применения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

7.4. Взыскание применяется непосредственно за обнаружение нарушения трудовой дисциплины, но не позднее одного месяца со дня обнаружения не считая времени болезни и отпуска работника.

7.5. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания.

7.7. К работникам, имеющим взыскания, не применяются меры поощрения в течение срока действия взыскания.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, если работник не допускал новых нарушений трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

7.9. Тренера и работники учреждения, могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с продолжением данной работы. При этом не имеет значение, где был совершен аморальный проступок: на работе, в быту или общественном месте. К аморальным проступкам, несовместимым с продолжением тренерской работы, могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к спортсменам, нарушение общественного порядка другие нормы морали, явно несоответствующие общественному положению тренера.

7.10. Тренера школы могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью спортсмена.

7.11. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Организации, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.
