



Государственное бюджетное дополнительное образования
учреждение Пермского края

«Спортивная школа олимпийского резерва по боксу «Спартак»
(ГБУ ДО ПК «СШОР по боксу «Спартак»)

614087 г Пермь, ул. Академика Вавилова, дом 8

тел/факс 207 66 31; 207 66 32, Email: box-spartak@yandex.ru

ИНН/КПП: 5902709154/590301001, ОКТМО: 57701000, ОГРН: 1025900515365

Приложение №1

к приказу и.о. директора ГБУ ДО ПК
«СШОР по боксу «Спартак»

№ 01-В-10 от «01» июня 2023 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников

**Государственного бюджетного учреждения дополнительного
образования Пермского края «Спортивная школа олимпийского
резерва по боксу «Спартак»
(ГБУ ДО ПК «СШОР по боксу «Спартак»)**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработаны в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Пермского края о труде, Уставом ГБУ ДО ПК «СШОР по боксу «Спартак» распространяется на всех работников ГБУ ДО ПК «СШОР по боксу «Спартак».

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать поддержанию у работников духа профессионального отношения к труду, призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Директором ГБУ ДО ПК «СШОР по боксу «Спартак» в пределах его компетенции, а в отдельных случаях – Советом работников ГБУ ДО ПК «СШОР по боксу «Спартак» и педагогическим советом ГБУ ДО ПК «СШОР по боксу «Спартак» в соответствии с их полномочиями.

1.4. Правила являются обязательными для выполнения их всеми работниками в том, числе работающим по совместительству, временно по срочному договору, с неполным рабочим днём или неделям.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники ГБУ ДО ПК «СШОР по боксу «Спартак» (далее Школа) реализуют свое право на труд путем заключения Трудового договора со школой (Работодателем), подписанным обеими сторонами и заверенными печатью Школы.

2.2. Трудовой договор между работником и Школой заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора школы. Условия трудового договора не могут быть хуже условий, гарантированных Трудовым законодательством РФ. Приказ объявляется работнику под расписку.

По соглашению сторон со спортсменами могут заключаться как трудовые договоры на неопределенный срок, так и срочные трудовые договоры.

2.3. При приеме на работу (заключении трудового договора) от работника требуются следующие документы:

- Личное заявление работника;
- Паспорт или иной документ удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством РФ о паспортном режиме;
- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- Документы об образовании (диплом) или профессиональной подготовке;
- Документ о квалификационной категории (удостоверение, приказ);
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Документ воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе (ИНН);
- Справку из ГУ МВД России об отсутствии судимости и факта уголовного расследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- Медицинская книжка.

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

Прием на работу лиц без предъявления указанных документов не допускается.

2.4. Поступающим на работу может быть установлен испытательный срок (не более трёх месяцев), для заместителей, инструкторов-методистов (включая старшего) до шести месяцев. Условия испытания определяется трудовым договором.

2.5. При приеме работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Директор Школы обязан ознакомить его с действующими локальными нормативными актами:

- а) уставом Школы;
- б) правилами внутреннего трудового распорядка;
- в) должностной инструкцией;

г) положением об оплате труда;

д) иными локальными нормативными актами (приказами, инструкциями), имеющими отношение к трудовой функции работника.

е) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам охраны труда (первичный инструктаж проводится с отметкой о проведении инструктажа в журнале).

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

2.7. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя письменно не позднее, чем за 2 недели. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести окончательный расчет.

Запись в трудовой книжке о причинах увольнения должна производиться в соответствии с формулировками действующего законодательства РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса. По договоренности между работником и администрацией, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом Директора Школы. Днем увольнения считается последний день работы. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке и переподготовке, выписок из приказа о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело, 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: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным (статьи 72-74 ТК РФ)

2.10. В связи с изменениями организации работы и труда в Школе (изменения, тренировочного 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 определенных условий трудового договора: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема тренировочной нагрузки, в том числе установления или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также изменение других определенных сторонами условий трудового договора. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий трудового договора его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия не могут быть сохранены, а работник не согласен на

продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается по статье 73 ТК РФ.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники обязаны:

3.1.1. Осуществлять свои полномочия в пределах требований должностной инструкции.

3.1.2. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

3.1.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени.

3.1.4. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию – не реже одного раза в три года.

3.1.5. Четко, точно и в назначенный срок исполнять распоряжения, поручения и приказы непосредственных и вышестоящих руководителей, за исключением явно незаконных.

3.1.6. Полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать работодателю.

3.1.7. Бережно относиться к имуществу Школы.

3.1.8. Ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры.

3.1.9. Содержать рабочее место, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Школы.

3.1.10. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.1.11. Бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.1.12. Своевременно заполнять, аккуратно вести и своевременно предоставлять для проверки в методическую часть Школы установленную документацию.

3.1.13. Соблюдать нормы служебной этики и делового общения.

3.1.14. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяются должностными инструкциями, утвержденными Директором Школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников, нормативных документов и профессионального стандарта.

4. Основные обязанности работодателя

4.1. Работодатель обязан:

4.1.1. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

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

4.1.3. Осуществлять контроль за качеством тренировочного процесса, путем посещения и разбора тренировочных занятий т.д., соблюдением расписания тренировочных занятий, выполнением программы спортивной подготовки, календарных планов – графиков тренировочных занятий.

4.1.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.1.5. Стимулировать материальную заинтересованность работников

4.1.6. Создавать благоприятный морально-психологический климат, деловую и творческую обстановку в коллективе.

4.1.7. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки (15 и 30 числа) путем перечисления денежных средств на банковский счет работника.

4.1.8. Принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины.

4.1.9. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и лиц проходящих спортивную подготовку (далее – спортсменов) обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

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

4.1.11. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и спортсменов.

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

4.1.13. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам Учреждения в соответствии с графиком, утвержденным приказом Директора Школы, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во внеурочное время.

4.1.14. Обеспечивать систематическое повышение квалификации всем работникам Школы.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Для административно- управленческого персонала:

- директора Школы, заместителя директора устанавливается сорокачасовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями -

суббота, воскресенье. Начало и конец работы устанавливаются в период с 9:00 час до 18:00 час, обеденный перерыв с 12:00 час до 13:00 час.

Время для приема директором по личным вопросам работников Школы, лиц, проходящих спортивную подготовку и их родителей (законных представителей), а также других граждан с предложениями и обращениями устанавливается каждый понедельник с 10:00 час до 12:00 час.

5.2. Для вспомогательного персонала:

- начальника административно-хозяйственного отдела, врача, заведующего хозяйством, делопроизводителя, медицинской сестры устанавливается сорокачасовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Начало и конец работы устанавливаются в период с 9:00 час до 18:00 час, обеденный перерыв с 12:00 час до 13:00 час.

5.3. Для основного персонала:

- тренеров-преподавателей (включая старшего тренера-преподавателя) шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём (воскресенье), продолжительность рабочего времени не должна превышать более 36 (астрономических часов) в неделю, из которых 7 (астрономических) часов должна занимать методическая работа. Режим работы определяется индивидуальным расписанием, которое составляется в начале спортивного сезона тренером-преподавателем по согласованию с заместителем директора;

- инструктору-методисту устанавливается 36 часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Начало и конец работы устанавливаются в период с 9:00 час до 17:00 час, обеденный перерыв с 12:00 час до 12:40 час.

5.4. Тренировочную нагрузку тренеров-преподавателей (включая старшего тренера-преподавателей) на спортивный сезон устанавливает Директор Школы;

При этом:

а) у тренеров должна сохраняться преемственность групп и объем тренировочной нагрузки;

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

в) объем тренировочной нагрузки у тренеров сохраняется на протяжении всего спортивного сезона.

Изменение тренировочной нагрузки в течение спортивного сезона возможно лишь в случаях, если изменилось количество занимающихся, групп или количество часов по учебно-тренировочному плану, дополнительной образовательной программе по спортивной подготовке.

5.5. Расписание занятий составляется с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха спортсменов и максимальной экономии времени работников тренеров-преподавателей (включая старшего тренера-преподавателя).

5.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем тренеров-преподавателей (включая старшего тренера-преподавателя). В случае отмены занятий в Школе тренеры-преподаватели могут привлекаться администрацией Школы к организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их тренировочной нагрузки.

5.7. Совет работников ГБУ ДО ПК «СШОР по боксу «Спартак», заседания педагогического совета, совещания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания учащихся – одного часа, тренировочные занятия в соответствии с этапом спортивной подготовки.

5.8. Тренер-преподаватель, старший тренер-преподаватель обязан:

По расписанию начать занятие и по расписанию его окончить, не допуская бесполезной траты времени и покидать помещение Школы после ухода всех спортсменов.

Присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для тренеров-преподавателей.

Выполнять все приказы Директора Школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

Тренерам-преподавателям (включая старшего тренера-преподавателя) и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- курить в помещениях Школы, ее территории.

5.9. Родителям (законным представителям занимающихся) разрешается присутствовать на занятиях с согласия тренера-преподавателя и разрешения Директора Школы или его заместителя. Во время проведения занятий не разрешается делать тренерам-преподавателям замечания по поводу их работы в присутствии спортсменов.

5.10. Работа в выходные дни допускается на основании утверждённого плана спортивно-массовых мероприятий.

5.11. Ответственность за рациональное использование рабочего времени возлагается на Директора Школы, ведения табеля учёта рабочего времени на заместителя директора. Надлежащим образом оформленный табель учёта рабочего времени не позднее 28 числа каждого месяца, сдаётся в «ЦУО».

5.12. Работа, связанная с отсутствием работника на рабочем месте, осуществляется по приказу Директора Школы.

5.13. Ежегодные, оплачиваемые отпуска предоставляются:

- административно-управленческому персоналу (директору, заместителю директора) в количестве 28 календарных дней;

- основному персоналу - старшему тренеру-преподавателю, тренерам-преподавателям в количестве 46 календарных дней. Инструкторам – методистам в количестве 28 календарных дней.

- вспомогательному персоналу в количестве 28 календарных дней.

5.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков (с учётом пожелания всех работников).

5.15. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан заранее известить своего непосредственного руководителя, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- премирование денежной суммой;
- награждение почетной грамотой;
- представлению к званию лучшего по профессии;

6.2 За особые трудовые заслуги работники Школы представляются в установленном законодательном порядке к присвоению почётных званий и государственным наградам Российской Федерации и Пермского края. («Заслуженный тренер Российской Федерации», знак «Отличник физической культуры и спорта», «Заслуженный работник физической культуры» и другим).

6.3 Поощрение оформляется приказом Директора Школы, доводится до сведения коллектива, запись о поощрении заносится в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

- а) замечание; б) выговор; в) увольнение.

7.2. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений тренером-преподавателем 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 лица.

7.4. 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, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности и аудиторской проверки – позднее двух лет со дня

его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. Взыскание налагается 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 трехдневный срок со дня подписания.

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

7.7. 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 трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.8. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительной причины обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией, если уже применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия; за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения.

7.9. В соответствии с действующим законодательством о труде, тренеры-преподаватели могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к спортсменам, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению тренера.

8. Трудовые споры

В случае возникновения трудовых споров (коллективных или индивидуальных) разрешение их осуществляется в Школьной комиссии по трудовым спорам в соответствии с действующим законодательством РФ.

9. Ответственность работодателя

За нарушение требований законодательства о труде, локальных нормативных актов работодатель может привлекаться к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности.

10. Заключительные положения

Внесение изменений и дополнений в настоящие Правила, равно как и отмена настоящих Правил, осуществляется в том же порядке, что и их принятие.