



Утверждено  
Приказом МБУ ДО «Алексеевская  
спортивная школа»  
от 24.06.2023 № 16-04  
Директор МБУ ДО «Алексеевская  
спортивная школа»

А.В. Можейко

Принято  
на Общем собрании работников  
МБУ ДО «Алексеевская спортивная  
школа»  
протокол от 24.06.2023 № 1  
Председатель Собрания

Согласовано на заседании  
профсоюзного комитета  
Протокол от 24.06.2023 № 1  
Председатель комитета

М. Лушникова

## ПОЛОЖЕНИЕ о правилах внутреннего трудового распорядка

### 1. Общие положения

Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со статьями 189, 190 ТК РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива Учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

### 2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. При приеме на работу /заключение трудового договора/ /статья 65 ТК РФ/ администрация Учреждения истребует у поступающего следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности;
- предоставления трудовой книжки /для лиц, поступающих по трудовому договору впервые – справки о последнем занятии, выданной по месту жительства, а для лиц, уволенных из рядов Вооруженных сил – предъявления военного билета/;
- предъявления документов об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;
- предоставления медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемого поликлиникой по месту жительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- предоставление справки о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданной 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.

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

2.3. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и Учреждением. Условия трудового договора о работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством об образовании.

2.4. После подписания трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работников под расписку.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация Учреждения обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с настоящими правилами – проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охраны и другим правилам охраны труда, а также правилами пользования служебными помещениями.

2.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке ст.66 ТК РФ.

2.6. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из анкеты, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в Учреждении.

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 Учреждения и организации труда в Учреждении /изменения количества групп, тренировочного плана, режима работы Учреждения, введения новых форм обучения, 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 объема учебной 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 ст. 74 ТК РФ.

2.9. В соответствии с Трудовым кодексом работники, заключившие трудовой договор на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор досрочно, кроме случаев, предусмотренных статьей 80 ТК РФ.

2.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия профсоюзного комитета.

Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин /пункт 5 ст. 81 ТК РФ/, прогул или отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин /пункт 6а ст. 81 ТК РФ/, появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения /пункт 6б 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 администрации /пункт 7 ст. 81 ТК РФ/, совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы /пункт 8 ст. 81 ТК РФ/, повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения, пункт 2 ст.336 ТК РФ/ производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласия профсоюзного комитета.

2.11. В день увольнения администрация Учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт Трудового кодекса Российской Федерации.

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

## **1. Права и обязанности работников и работодателей**

### **3.1. Работники имеют право на:**

- дополнительное профессиональное образование по профилю физкультурно-спортивной деятельности не реже, чем один раз в три года (тренеры-преподаватели, инструкторы-методисты)
- имеют право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск;

- имеют право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (тренеры-преподаватели);
- предоставление ему работы, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации, оговоренной в трудовом договоре;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда до устранения такой опасности;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Порядком аттестации работников физкультурно-спортивных организаций Белгородской области;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных Уставом и коллективным договором формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, предусмотренном трудовым кодексом РФ;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- свободу выбора и использования методик учебно-тренировочного процесса, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся (спортсменов).

### **3.2. Все работники Учреждения обязаны:**

- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Учреждения, использовать все время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- систематически повышать свою деловую квалификацию.
- соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.
- проходить предварительные при поступлении на работу и в установленные сроки периодические медицинские осмотры, а также внеочередные

медицинские осмотры по направлению работодателя, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности один раз в пять лет.

- соблюдать правила пожарной безопасности и использования помещениями Учреждения.

- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Учреждения.

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

- беречь имущество Учреждения, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

- вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива Учреждения.

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями утвержденными директором Учреждения на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

### **Обязанности администрации**

Администрация Учреждения обязана:

- организовать труд тренеров-преподавателей и других работников Учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год.

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

- осуществлять контроль за качеством учебно-тренировочного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением программ, тренировочных планов.

- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

- принимать меры по обеспечению тренировочной и трудовой дисциплины.
- соблюдать Трудовой кодекс, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся (спортсменов), обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися (спортсменами) всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.
- принимать необходимые меры профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся (спортсменов).
- создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся (спортсменов).
- своевременно предоставлять отпуск работникам Учреждения в соответствии с графиком, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.
- обеспечивать систематическое повышение квалификации тренерами-преподавателями и другими работниками Учреждения.

## **2. Ответственность работника и работодателя**

- нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника, возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.
  - за нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:
    - замечание,
    - выговор,
    - увольнение по соответствующим основаниям.
- За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.
- до применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины истребуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений работником норм профессионального поведения и /или/ Устава Учреждения 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.

- взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

- взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

- взыскание объявляется приказом по Учреждению. 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.

- к работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

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

### **3. Режим работы, время отдыха**

- в Учреждении устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой недели, инструкторам-методистам – 36 часовой недели.

Графики работы утверждаются директором Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом, предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за один месяц до их введения в действие.

- работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

- дежурства в нерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

- расписание занятий составляется администрацией Учреждения, исходя из целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха спортсменов и максимальной экономии времени тренеров-преподавателей.

- тренерам-преподавателям предусматривается один выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

- администрация Учреждения привлекает административно-методический персонал к дежурству по Учреждению в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного тренера-преподавателя. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

- время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем тренеров-преподавателей. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в Учреждении, они могут привлекаться администрацией Учреждения к организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

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

- общие собрания, заседания тренерского (методического) совета, занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться более 2 часов.

Тренерам-преподавателям и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

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

- удалять обучающихся (спортсменов) с занятий;

- курить на территории Учреждения.

- посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией Учреждения. Вход в группу после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору Учреждения и его заместителям.

Во время проведения занятий не разрешается делать тренерам-преподавателям замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся (спортсменов).

- администрация Учреждения организует учет явки на работу и уход с нее всех работников Учреждения.

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

- в помещениях Учреждения запрещается нахождение в верхней одежде, в головных уборах, без сменной обуви.



#### **4. Порядок оплаты труда**

- Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Алексеевская спортивная школа» Алексеевского городского округа предусматривает отраслевые принципы системы оплаты труда работников МБУ ДО «Алексеевская спортивная школа» на основе базовой ставки в зависимости от должности, а также выплат компенсационного, стимулирующего характера.
- система оплаты труда работников МБУ ДО «Алексеевская спортивная школа», изложенная в Положении, устанавливается коллективным договором, соглашениями и нормативными правовыми актами.

Для тренеров-преподавателей и специалистов МБУ ДО «Алексеевская спортивная школа» устанавливается следующий порядок оплаты труда.

- месячная заработная плата тренеров-преподавателей определяется путем умножения базового оклада с учетом гарантированных надбавок за специфику работы учреждения на их фактический размер оплаты труда в процентах за одного занимающегося в месяц, рассчитанный на основании численности обучающихся (спортсменов), по группам, объемов учебно-тренировочной работы согласно комплектованию и учебно-тренировочной нагрузке по тарификации.
- оплата труда тренеров-преподавателей и специалистов, установление нормативов оплаты труда, надбавок и доплат работникам регулируются непосредственно учреждением в соответствии с трудовым законодательством и действующими нормативными правовыми документами.
- ставка заработной платы тренера-преподавателя по спорту (при оплате его труда в зависимости от недельной учебно-тренировочной работы) устанавливается за 24 часа учебной нагрузки в неделю.
- размер, порядок выплаты, сроки и место выплаты оговаривается в Положении об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Алексеевская спортивная школа» Алексеевского городского округа

#### **5. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания**

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

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.

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

7.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7.3. Внешние совместители тренерского состава имеют право на

стимулирующие выплаты в случае подготовки спортсменов-разрядников I спортивного разряда и выше, победителей и призеров областных и Российских соревнований, в пределах доведенных денежных средств.

При наличии у работника учреждения на момент пересчёта одного неснятого приказом директора учреждения дисциплинарного взыскания, рассчитанная стимулирующая часть заработной платы уменьшается на 10% на период до следующего пересчёта.

После снятия приказом директора учреждения дисциплинарного взыскания при следующем пересчёте стимулирующая часть заработной платы рассчитывается в полном объёме.

При наличии у работника учреждения двух и более дисциплинарных взысканий, в том числе и снятых приказом директора учреждения, рассчитанная стимулирующая часть заработной платы уменьшается на 10% на период до следующего пересчёта.

## **6. Заключительные положения**

Изменения и (или) дополнения в настоящее Положение принимаются Общим собранием работников Учреждения, согласовываются с профсоюзным комитетом.

Нормы Положения, ухудшающие положение работников Учреждения по сравнению с установленным законодательством о физической культуре и спорте, трудовым законодательством, либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене Учреждением.