

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель Профсоюзного комитета  
Л. М. Кулешова

Утверждены Приказом МБОУ ДОД  
СДЮСШОР «Олимп» г. Перми  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2012 г. № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного  
образования детей «Специализированная детско-юношеская спортивная  
школа олимпийского резерва «Олимп» г. Перми**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными правовыми нормативными актами.
- 1.2. Настоящие Правила определяют трудовой распорядок в МБОУ ДОД СДЮСШОР «Олимп» г. Перми (далее – учреждение) и регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, эффективному использованию рабочего времени, повышению качества работ и производительности труда.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЁМА РАБОТНИКОВ

2.1. Приём на работу в учреждение производится на основании трудового договора, заключаемого между работником и работодателем (директором) в соответствии с ТК РФ.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе;
- документы воинского учёта – для военнообязанных 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.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, иные документы.

2.3. При приёме на работу в учреждение работнику может устанавливаться испытательный срок продолжительностью до 3-х месяцев в целях проверки соответствия поручаемой работы, что должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытательном сроке означает, что работник принят без испытания. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.4. При заключении трудового договора впервые выдается трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования.

2.5. Приём на работу оформляется приказом директора учреждения на основании заключённого договора. Приказ о приёме на работу объявляется

работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.6. При поступлении работника на работу в учреждение директор обязан:

- ознакомить его с Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами;
- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

2.6. На каждого сотрудника, проработавшего в учреждении свыше пяти дней, в случае, если работа в учреждении является для него основной, оформляется трудовая книжка. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.7. В соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.06.2000 № 229 «О профессиональной гигиенической подготовке и аттестации должностных лиц и работников организаций» работники, принятые на работу в должностях: директор, тренер-преподаватель, уборщик служебных помещений подлежат профессиональному гигиеническому обучению и аттестации. Также в соответствии санитарно-эпидемиологическими требованиями к учреждениям дополнительного образования детей (СанПиН 2.4.4. 1251-03) работники учреждения должны проходить обязательные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медосмотры в установленном порядке. На каждого работника заводится личная медицинская книжка.

### 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

#### 3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренными стандартами организации и безопасности труда, а также коллективным договором;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждением в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

- ведение коллективных переговоров, а также заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- одновременно с основной работой выполнять дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника;

На работника распространяются другие права, предусмотренные ТК РФ, иными федеральными и региональными законами.

### 3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу учреждения и других работников;

- незамедлительно сообщать директору учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих работу и немедленно сообщать об этом администрации;
- содержать своё рабочее место, оборудование в должном порядке и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными Инструкциями сотрудников учреждения и штатным расписанием.
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

##### 4.1. Учреждение имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

Учреждение имеет другие права, данные ему законодательством Российской Федерации.

#### 4.2. Учреждение обязано:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности и охране труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам оплату труда за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение комиссии по трудовым спорам профсоюзной организации;
- работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов содержащих нормы трудового законодательства;
- обеспечивать систематическое повышение производственной квалификации сотрудников, как за счёт организации, так и за счёт самого работника;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем сотрудникам учреждения;



- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением и трудовым договором.

## 5. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Для административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала и прочих педагогических работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями и определяется графиком работ, составленным из расчёта 40-часовой рабочей недели.

5.2. В учреждении устанавливается следующее время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания:

- в течение учебного года (сентябрь – май)

	для административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала	Для младшего обслуживающего персонала
Начало работы	9:00 часов	8:00 часов
Перерыв	48 минут	48 минут
Окончание работы	18:00 часов (в пятницу 17:00 часов)	17:00 часов (в пятницу 16:00 часов)

- в летний период (июнь – август)

Начало работы	9:00 часов
Перерыв	36 минут
Окончание работы	18:00 часов (в пятницу 16:00 часов)

5.3. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники при необходимости эпизодически

привлекаются к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём:

- директор;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- заместитель директора по административно-хозяйственной части;
- главный бухгалтер;
- секретарь руководителя;
- методист (председатель профкома).

5.4. При работе в режиме гибкого рабочего времени, время начала, окончания и общая продолжительность рабочего времени определяется соглашением сторон и ведётся суммарный учёт количества рабочих часов в течение соответствующих учётных периодов (рабочего дня, недели, месяца, года).

Перечень должностей работников, работающих в режиме гибкого рабочего времени:

- гардеробщик;
- рабочий по обслуживанию здания;
- медсестра;
- механик по обслуживанию звуковой техники;
- уборщик служебных помещений;
- дворник.

5.5. Для тренерско-преподавательского состава устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём, продолжительность рабочего дня зависит от недельной педагогической нагрузки и количества учебных часов в данный рабочий день согласно расписанию занятий.

5.6. Расписание занятий составляется администрацией учреждения по представлению тренеров-преподавателей с учётом более благоприятных условий для труда и отдыха обучающихся, учитывая их возрастные особенности, а также – учёбу в других образовательных учреждениях.

5.7. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки тренеров-преподавателей в течение учебного года, по сравнению с учебной нагрузкой, оговорённой в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения возможны:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения числа занимающихся, уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества часов (групп).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменения в оплате труда. О возможных изменениях работник ставиться в известность не позднее, чем за два месяца (в письменной форме, под расписку).

5.8. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации учреждения согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего тренера-преподавателя (продолжительность выполнения работником, без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение одного календарного года);
- простоя, когда работники могут переводиться с учётом их квалификации на другую работу в том же учреждении на срок до одного месяца;
- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, или после окончания этого отпуска.

5.9. Работа в выходные и праздничные дни запрещена законом, за исключением лиц, работающих по заранее утверждённому графику и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательной последующей компенсацией в виде предоставления других дней отдыха или оплачена по соглашению сторон в денежной форме, но не менее, чем в двойном размере.

5.10. Допускается привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни педагогических работников, и персонала, занятого на организации спортивно-массовых мероприятий.

5.11. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению директора.

5.12. Учебная нагрузка:

- объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в школе и не ограничивается верхним пределом.

5.13. Рабочее время педагогических работников в течение учебного года, включая каникулярное время, исчисляется в академических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы.

5.14. Тренерам-преподавателям запрещается:

5.14.1. Изменять по своему усмотрению расписание занятий и место их проведения;

5.14.2. Отменять, изменять продолжительность занятий и перерыв между ними;

5.14.3. Курить в помещениях и на территории школы;

5.14.4. Отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

5.14.5. Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

5.14.6. Допускать присутствие на учебно-тренировочных занятиях посторонних лиц без разрешения администрации школы и согласия тренера-преподавателя.

5.14.7. Делать педагогическим работникам любые замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

5.14.8. Тренеры-преподаватели должны приходить на занятия согласно расписанию, за 15 минут до их начала, для подготовки к занятиям.

5.15. Рабочая нагрузка тренера-преподавателя, для которого школа является местом основной работы, может быть определена с его согласия, согласно тарификации.

5.15.1. Администрация учреждения организует учет явки на работу и уход с работы всех работников. В случае неявки на работу по болезни работник обязан представить администрации листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу, а также своевременно сообщить в первый день отсутствия на работе по болезни или другой уважительной причине.

5.15.2. Ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка предоставляются работникам учреждения по истечении шести месяцев непрерывной работы. По соглашению сторон трудового договора оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором учреждения с учетом пожеланий работников, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.15.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск для всех работников согласно действующему законодательству установлен продолжительностью 28 календарных дней, плюс дополнительный отпуск — 14 календарных дней. Для педагогических работников установлен ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня, плюс дополнительный отпуск 14 календарных дней. Для отдельных категорий работников могут устанавливаться дополнительные оплачиваемые отпуска на определенный срок на основании законодательства, соглашений, других нормативных правовых актов.

## **6. Заработная плата**

6.1. Заработная плата работникам учреждения, условия ее выплаты устанавливаются в соответствии с новой системой оплаты труда на основании Положения об отраслевой системе оплаты труда муниципальных учреждений,

подведомственных комитету по физической культуре и спорту администрации города Перми, утверждённого Постановлением администрации города Перми от 20.10.2009 № 706.

## **7. Поощрения за труд и дисциплинарные взыскания**

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, производственных заданий, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников учреждения:

- объявление благодарности;
- выплата премии (вознаграждения);
- награждение ценным подарком;
- представление работника к награждению государственными знаками отличия в области физической культуры и спорта, образования и другими ведомственными наградами.

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

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение Устава учреждения директор имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

До применения дисциплинарного взыскания директор должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

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

Директор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

Педагогические работники, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (статья 336 пункт 2 ТК РФ). При этом не имеет значения, где был совершен аморальный поступок: на работе, в быту, или в общественном месте. К аморальным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка и другие нарушения морали, явно не соответствующие общественному положению педагога. Увольнение за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением педагогической деятельности, не является мерой дисциплинарного взыскания.

## **8. Порядок увольнения работников**

8.1. Трудовой договор с работником может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

8.2. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

8.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе (по собственному желанию), предупредив об этом администрацию в письменном виде за две недели, если иное не определено трудовым законодательством.

8.4. По соглашению сторон между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

8.5. В случаях, определенных ТК РФ, трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя, а также по обстоятельствам, независящим от воли сторон.

8.6. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

8.7. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

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