

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ внутренний трудовой распорядок Муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа №8 города Пензы» (далее СШ №8), порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и времени отдыха, а так же применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников СШ №8 и направлены на обеспечение рациональной организации труда, повышение его эффективности, на укрепление трудовой дисциплины и упорядочение трудовых отношений.

1.3. Руководство и управление текущей деятельностью работников СШ №8 осуществляет директор, его заместители (далее – Администрация).

1.4. Вопросы трудовых отношений, не включенные в настоящие Правила, решаются в соответствии с законодательством о труде, постановлениями Правительства Российской Федерации, другими нормативными актами.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1 Прием на работу оформляется приказом Директора СШ №8, на основании заключенного трудового договора.

2.2. При приеме на работу в СШ №8 Администрация обязана потребовать от поступающего:

- документ, удостоверяющий личность (паспорт);
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- медицинскую книжку;
- справка на наличие (отсутствие) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращение уголовного преследования.

Прием на работу в СШ №8 без предъявления указанных документов не допускается.

При заключении трудового контракта впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.3. При приеме на работу Администрация обязана ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и инструкциями по охране труда, пожарной безопасности и иными локальными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.4. Администрация вправе для проверки соответствия работника поручаемой работе установить испытание на срок до 3 месяцев (для всех работников) или до 6 месяцев (для заместителей руководителя, главного бухгалтера СШ №8). В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе по уважительной причине.

2.5. При неудовлетворительном результате испытания Администрация имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.6. Перевод, перемещение и увольнение работников осуществляется на основании приказа Директора СШ №8. Приказ объявляется работнику под расписку.

2.7. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Администрацию в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока работник

вправе прекратить работу. Законодательством предусмотрены и иные сроки увольнения.

2.8. Прекращение трудового договора и увольнение работников по инициативе Администрации могут иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.9. При увольнении работник возвращает работодателю инструменты, спецодежду, документы и иные товарно-материальные ценности, переданные ему для исполнения своих трудовых функций.

2.10. Днем увольнения считается последний день исполнения работником должностных обязанностей, в этот день ему выдается трудовая книжка и производится с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку о причине увольнения должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации.

III. Основные права и обязанности Администрации

3.1. Администрация осуществляет контроль за соблюдением настоящих Правил и иных локальных нормативных актов СШ №8.

3.2. Директор – руководитель Администрации СШ №8, действующий на основании Устава имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками; издавать приказы, регулирующие трудовую деятельность работников, и требовать их выполнения;
- устанавливать различные системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок с учетом мнения представительного органа работников;
- принимать локальные нормативные акты;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными законодательными актами;
- по заявлению работника разрешать ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

3.3. Администрация обязана:

- соблюдать нормы действующего трудового законодательства;
- обеспечивать безопасные и здоровые условия труда (соблюдение правил и норм по охране труда, исправное состояние сооружений, инвентаря, электрического и другого оборудования);
- создавать необходимые условия для соблюдения трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, обеспечивать работника рабочим местом, предоставлять необходимые для качественного выполнения должностных обязанностей канцелярские и хозяйственные принадлежности, материалы и оргтехнику;
- принимать меры к своевременному обеспечению спортивной школы учебно-наглядными пособиями, техническими средствами обучения, спортивным инвентарем;
- осуществлять обязательное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- своевременно и правильно заполнять трудовые книжки работников, вести их учет и хранение;
- обеспечивать выдачу заработной платы в установленные сроки настоящими Положением, экономное и рациональное расходование фондов заработной платы;
- поощрять инициативу и творческий подход при реализации возложенных на работника обязанностей, объективно оценивать его трудовой вклад и принимать меры морального и материального поощрения;
- совершенствовать формы организации учебно-тренировочной, воспитательной и методической работы с учащимися, а также контроль за этой работой, внедрять лучший педагогический опыт;
- проводить педагогические и тренерские советы.

3.4. Работник отстраняется от работы Администрацией в случае:

- появления на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
- если он не прошел в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- если он не прошел в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр, флюорографическое обследование;
- если выявлены в соответствии с медицинским заключением противопоказания для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами.

IV. Основные права и обязанности работников

4.1. Работники имеют право на:

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней и оплачиваемых ежегодных отпусков;
- ознакомление с документами, определяющими их права и обязанности по занимаемым должностям, критерии оценки качества работы и условия продвижения по работе, а также получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение уровня квалификации;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя, обучение безопасным методам и приемам труда;
- компенсации, установленные законом, при выполнении тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать трудовую дисциплину (вовремя приходить на работу, точно соблюдать установленную продолжительность рабочего времени; использовать рабочее время исключительно для выполнения своих служебных обязанностей и т.д.);
- качественно и в срок выполнять планы работ, поручения и распоряжения Администрации, 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;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;
- незамедлительно сообщать Администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- являться на тренировочные занятия в спортивной форме и обуви;
- соблюдать порядок хранения, обеспечения и списания спортивной формы, инвентаря и оборудования;

4.3. Работники несут СШ №8 ответственность за жизнь и здоровье занимающихся.

V. Рабочее время и время отдыха. Условия труда.

5.1. Режим работы СШ №8 и его подведомственных сооружений с 08.00 до 21.00.

5.2. Для руководителей, административно-управленческого персонала, специалистов и

технических работников СШ №8 устанавливается пятидневная рабочая неделя (40 часов) с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) и нормированный 8-часовой рабочий день: Начало работы – в 9 час. 00 мин.

Окончание работы – в 18 час. 00 мин.

Обеденный перерыв – с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.

5.3. Для работников по должности сторож-вахтер устанавливается режим работы по сменному графику. Режим рабочего времени устанавливается при заключении трудового договора.

5.4. Для персонала работающего по сменному графику продолжительность рабочей недели, в том числе время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и выходные дни устанавливаются в соответствии с графиками сменности утверждаемыми Директором СШ №8.

5.5. Для некоторых работников с установленным сменным режимом рабочего времени может быть введен суммированный учет рабочего времени приказом Директора СШ №8. Учетный период суммированного рабочего времени устанавливается продолжительностью один календарный год.

5.6. Для основного персонала устанавливается шестидневная рабочая неделя (не более 40 часов) с одним выходным днем (в зависимости от тренировочной нагрузки по видам спорта и этапу подготовки).

5.7. Выполнение тренерской работы тренерами, характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения тренерской работы, связанной с тренерской работой.

Выполнение другой части работы тренерами осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

5.8. Нормируемая часть рабочего времени тренера определяется в астрономических часах и включает учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым тренировочным занятием, установленные для занимающихся. При этом количеству часов установленной тренировочной нагрузки соответствует количество проводимых указанными тренером тренировочных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность тренировочных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается локальным актом СШ №8 с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке.

Выполнение тренерской работы регулируется расписанием тренировочных занятий, утвержденным Директором СШ №8 в соответствии с нормативно-правовыми основами деятельности спортивных школ.

Расписание занятий составляется Администрацией с учетом требований тренерской целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм, с учетом возможности школы предоставить соответствующую спортивную базу.

При проведении спаренных учебных занятий неуставленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой тренерской работы: встреча занимающихся, контроль над переодеванием, соответствие наличия спортивной формы и принадлежностей личной гигиены, отправка группы со спортсооружения.

5.9. Другая часть тренерской работы тренера, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, правилами внутреннего трудового распорядка СШ №8, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется календарном плане спортивно-массовых мероприятий и плане работы СШ №8, в т.ч. личными планами тренера, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе тренерских, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию занимающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- посещение учебных заведений для набора детей в спортивную школу и контроля над посещаемостью занятий, выяснения причин пропусков занятий;
- разработку перспективного и текущего планирования;
- контроль работы, посещаемости занимающихся в журналах планирования и учета, анализ содержания своей работы, контрольно-переводных нормативов, участия в соревнованиях;
- прохождения медицинского осмотра;
- оформление смет, заявок на участие в соревнованиях, авансовых отчетов;
- участие в организации и проведении спортивных мероприятий по календарям СШ №8, города, области.

5.10. Дни недели (периоды времени, в течение которых СШ №8 осуществляет свою деятельность), свободные для тренеров, от проведения тренировочных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, тренер может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

5.11. Обеденный перерыв для тренеров устанавливается согласно их расписания.

5.12. Для обеспечения непрерывного тренировочного процесса с занимающимися на основании ФССП по виду спорта **выходные дни** для тренеров устанавливаются согласно их расписанию.

5.13. В случае производственной необходимости, допускается работа СШ №8 в нерабочие и праздничные дни.

5.14. Праздничные дни могут использоваться как выходные по решению тренера. В случае решения тренера о необходимости проведения тренировочного занятия в выходной день в целях соблюдения периодичности и неразрывности тренировочного процесса в недельном цикле, занятия проводятся согласно утвержденному расписанию.

5.15. В случае служебной поездки тренера совпадающей с праздничным или выходным днем, ему может быть предоставлен другой день отдыха по согласованию с администрацией.

5.16. Режим работы Учреждения в летний период устанавливается в соответствии с графиком отпусков.

5.17. В периоды каникул в СШ №8, не совпадающие с ежегодными основными и дополнительными отпусками тренеров, являются для них рабочим временем.

В данный период тренеры осуществляют тренерскую, методическую, а также организационную работу в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема тренировочной нагрузки (тренерской работы)), определенной им до начала каникул. При этом увеличение рабочего времени в каникулы для выполнения других работ или мероприятий, установленных п.5.9. ПВТР, возможно, если они предусмотрены графиками и планами. Если такие мероприятия и работы не запланированы, продолжительность рабочего времени ограничивается нормируемой частью.

5.18. Администрация организует учет явки и ухода с работы, ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.19. Оплата труда работников СШ №8 осуществляется в два этапа - 4-го и 19-го числа каждого месяца.

5.20. Оплата труда работников СШ №8 осуществляется на основе единой тарифной сетки по оплате труда работников организаций бюджетной сферы

5.21. Ставки заработной платы и должностные оклады основных работников устанавливаются по разрядам оплаты труда в зависимости от образования, стажа работы и квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

5.22. Стимулирующие выплаты устанавливаются в соответствии с Постановлением Администрации г. Пензы от 15.12.2016 № 2233 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных автономных и бюджетных учреждений, кроме учреждений дополнительного образования, в отношении которых Комитет по физической культуре,

спорту и молодежной политике города Пензы осуществляет функции и полномочия учредителя в сфере «Физическая культура и спорт» (с последующими изменениями) и локальными актами СШ №8.

5.23. Для определения размеров заработной платы тренеров ежегодно директором СШ №8 на начало тренировочного года (1 сентября) утверждается тарификационный список, рассматриваемый на тренерском совете СШ №8.

Изменения размеров заработной платы в течение года оформляется приказом по СШ №8 и вносятся в тарификационный список.

5.24. Исчисление заработной платы тренера производится из расчета месячной ставки заработной платы с учетом устанавливаемых ежегодно надбавок, размеров нормативов оплаты труда и числа, занимающихся под его руководством. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно вне зависимости от числа рабочих дней в разные месяцы года.

5.25. Причинами уменьшения тренировочной нагрузки, не зависящими от тренера, являются, например, сокращение по количеству групп, досрочный выпуск занимающихся, отчисление занимающихся по различным причинам.

5.26. Для тренеров гарантий сохранения заработной платы до конца тренировочного года не предусмотрено. (Изменение размера заработной платы в течении года оформляется приказом по СШ №8 и вносятся в тарификационный список).

5.27. При сокращении в течение тренировочного года количества занимающихся, групп, которое влечет за собой уменьшение тренировочной нагрузки (объема работы) применяется порядок, предусмотренный статьей 73 ТК РФ. Тренер должен быть уведомлен Администрацией СШ №8 об уменьшении тренировочной нагрузки (объема работы), а соответственно оплаты труда в письменной форме не позднее, чем за два месяца, в течение которых тренеру выплачивается заработная плата в прежнем размере (несмотря на то, что какая-то часть нагрузки в период после уведомления выполняться уже не будет).

Если у указанных тренеров в течение тренировочного года сокращается вся тренерская нагрузка (объем работы), то применяются гарантийные нормы, предусмотренные статьями 178-180 ТК РФ.

5.28. Работникам предоставляются следующие виды отпусков:

5.28.1. Для персонала, не являющегося основным устанавливается основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;

5.28.2. Основным работникам СШ №8 устанавливается основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дня и дополнительный оплачиваемый отпуск до 14 календарных дней по следующим должностям: директор; заместитель директора по спортивной работе; инструктор – методист; тренер; инструктор по спорту.

5.29. По соглашению между сторонами ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом продолжительность хотя бы одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней.

5.30. По уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

5.31. Тренерам отпуска, как правило, предоставляются в период межсезонья.

5.32. Очередность предоставления ежегодных отпусков (график отпусков) устанавливается и утверждается Администрацией СШ №8. График составляется на каждый год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

5.33. Решением Администрации СШ №8 считать второй и четвертый вторник каждого месяца методическим днем, время проведения соответствующих мероприятий с 12.00 и не должна превышать двух часов.

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, высокие результаты в обучении и воспитании занимающихся, продолжительную и безупречную

работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата премии, доплат и надбавок;
- награждение ценным подарком, почетной грамотой;
- представление к званиям, предусмотренным законодательными актами.

6.2. За выдающиеся достижения в труде работники СШ №8 могут быть представлены к государственным наградам.

6.3. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работником своих трудовых обязанностей влечет за собой применение следующих дисциплинарных взысканий:

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

7.2. До применения дисциплинарного взыскания Администрация должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанные объяснения составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника и пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.6. Выяснение обстоятельств нарушения возлагается на непосредственного руководителя работника, по итогам которого составляется докладная записка на имя Директора СШ №8.

7.7. Директор СШ №8 принимает решение о применении дисциплинарного взыскания на основании докладной записки непосредственного руководителя работника, объяснительной записки работника. При применении взыскания учитывается тяжесть проступка, обстоятельства, предшествующая работа и поведение работника.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.8. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительной причины трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:
- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- прогул (отсутствия на рабочем месте без уважительной причины более 4-х часов подряд в течение рабочего дня);
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества,

растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в закон силу приговором суда или постановлением органа уполномоченного на применение административного взыскания;

- нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Администрации;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции аморального проступка несовместимого с продолжением данной работы.

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

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

7.11. Администрация, до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания, имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.12. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

Правила внутреннего трудового распорядка объявляются работникам под расписку:

УТВЕРЖДЕН
Приказом № _____ от « ____ » _____ 2018г.
Директор МБУ СШ №8 г. Пензы

Ю.С. Туктаров
« ____ » _____ 2018г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного учреждения
«Спортивная школа №8 города Пензы»

город Пенза
2018 г.