УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ГБУ ДО РД «СШ «Кизилюрт»
от 24.05.2023 № 29

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Республики Дагестан «Спортивная школа «Кизилюрт»

2023

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в государственном бюджетном учреждении дополнительного образования Республики Дагестан «Спортивная школа «Кизилюрт» (далее - Учреждение).

1.2. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в Учреждении на основании заключенных трудовых договоров.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Основанием для приема на работу в Учреждение служит трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением и предъявившим следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ;

документы воинского учета - для военнообязанных и 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;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

медицинскую книжку либо справку об отсутствии противопоказаний для работы в Учреждении по состоянию здоровья.

2.2. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Учреждением, если иное не предусмотрено этим договором.

2.4. В трудовом договоре должны быть указаны:

фамилия, имя, отчество Работника и наименование Работодателя, заключивших договор;

сведения о документах, удостоверяющих личность Работника и Работодателя - физического лица;

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН).

место и дата заключения трудового договора.

2.5.Обязательными условиями трудового договора являются:

условия о месте работы, предоставляемом работнику для выполнения поручаемой работы (трудовой функции);

условия о трудовой функции: работе по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации либо конкретном виде поручаемой Работнику работы;

условия о дате начала работы с Работником.

условия о сроке действия трудового договора, заключаемого с Работником на определенный период, и основаниях для заключения трудового договора на определенный срок в соответствии с федеральным законодательством.

условия об оплате труда Работника - с указанием размера тарифной ставки или оклада, размеров доплаты, надбавок и поощрительных выплат, полагающихся работнику, а также сроков их выплаты.

условия об обязательном социальном страховании работника в соответствии с федеральным законодательством.

другие условия, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.6. При выявлении недостающих сведений их следует внести в трудовой договор на основании соответствующих документов. При выявлении недостающих условий их

следует зафиксировать в дополнительном соглашении к трудовому договору, в дальнейшем рассматриваемым в качестве его неотъемлемой части.

2.7. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключения трудового договора. Содержание приказа директора должно соответствовать условиям заключения трудового договора.

2.8. Приказ директора о приеме на работу объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.9. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку Работника вносится соответствующая запись.

2.10. На всех Работников Учреждения, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

Трудовая книжка директора Учреждения хранится в вышестоящей организации (Учредителя), трудовые книжки остальных Работников хранятся как бланки строгой отчетности в Учреждении.

2.11. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личной карточки (форма Т-2), заявления, трудового договора, копии приказа о приеме на работу, документа об образовании, медицинской книжки.

2.12. При приеме Работника на работу администрация Учреждения обязана:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности (должностная инструкция);

- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение с трудовой функции Работника, а также с Коллективным договором (при наличии);

- ознакомить с Уставом Учреждения;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда;

Прием на работу в Учреждение по дзюдо и самбо осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока. Срок испытания не может превышать трех месяцев.

3. Порядок прекращения трудовых договоров с работниками

3.1. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным:

3.1.1. Федеральным законодательством о труде.

3.1.2. Нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.1.3. Коллективным договором.

3.2.Основанием прекращения трудового договора являются:

1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
2) истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
3) расторжение трудового договора по инициативе Работника (статья 80 ТК РФ);
4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статья 81 ТК РФ);
5) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
6) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

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

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

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

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

3.3. О прекращении трудового договора Работодатель издает приказ по кадрам. Приказ о прекращении трудового договора издается на основании документов, подтверждающие законность и обоснованность увольнения, и объявляется под роспись Работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от Работодателя.

3.4. На основании приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

3.5. По письменному заявлению работника Работодатель обязан (в течении трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с прекращением трудового договора.

3.6. В последний день работы Работнику выдается под роспись надлежащим образом оформленная трудовая книжка. Выдача трудовой книжки может, в зависимости от обстоятельств увольнения, производится иным законным образом.

4. Основные права и обязанности Работников

4.1.Основные права и обязанности Работника заключаются в следующем:

4.1.1. **Работник имеет право** на:

4.1.1.1. Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, Коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.

4.1.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.1.3. Тренеры-преподаватели имеют право работать по совместительству у другого работодателя в качестве тренера-преподавателя только с разрешения Работодателя по основному месту работы.

4.1.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.1.1.5. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.1.1.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральным законодательствам о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.

4.1.1.7. Социальное страхование в порядке, предусмотренным федеральным законодательством.

4.1.1.8. Конкретные обязанности Работника определяются должностной инструкцией, разработанной с учетом условий работы Учреждения, администрацией на основе Типовых квалификационных характеристик, настоящих Правил, утвержденных директором.

4.1.2. **Работники обязаны:**

4.1.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностных инструкциях, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя;

4.1.2.2. Качественно и в срок выполнять приказы, распоряжения и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

4.1.2.3. Поддерживать чистоту порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

4.1.2.4. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

4.1.2.5. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, санитарии, правила противопожарной безопасности;

4.1.2.6. Незамедлительно сообщить администрации Учреждения, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения.

4.1.3. Тренеры-преподаватели Учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных ему занимающихся во время занятий, а также во время мероприятий, выездов на соревнования, тренировочные сборы и т.д.

4.2. Прочие права и обязанности Работника определяются Коллективным договором, заключенным с ним трудовым договором и соглашениями к трудовому договору.

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Основные права и обязанности Работодателя состоят в следующем:

5.1.1. **Работодатель имеет право:**

5.1.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

5.1.1.2. Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

5.1.1.3. Требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;

5.1.1.4. Привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

5.1.1.5. Принимать локальные нормативные акты.

5.1.1.6. Работодатель имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде.

5.1.2. **Работодатель обязан:**

5.1.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

5.1.2.2. Предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором.

5.1.2.3. Организовать труд Работников Учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, хорошо знал свои должностные обязанности.

5.1.2.4. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда;

5.1.2.5. Улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда.

5.1.2.6. Выплачивать заработную плату работникам Учреждения в соответствии со сроками, установленными Учредителем: последний день месяца (заработная плата за месяц), 15-го числа каждого месяца (аванс).

5.1.2.7. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанных с их трудовой деятельностью.

5.1.2.8. Укреплять трудовую и производственную дисциплину.

5.1.2.9. Непрерывно совершенствовать учебно-воспитательную, инструктивно-методическую работу, изучать, обобщать и распространять лучший педагогический опыт.

5.1.2.10. Проводить мероприятия по повышению уровня квалификации Работников Учреждения;

5.1.2.11. Обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы.

5.1.2.12. Устанавливать объем тренировочной нагрузки на тренировочный год тренерам в соответствии с квалификацией и не позднее 1 октября каждого года;

5.1.2.13. Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Учреждения в соответствии с графиком.

5.2. Общие собрания трудового коллектива Учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже 1-го раза в год.

Заседания тренерско-методического совета - не реже 2-х раз в год. Родительские собрания в группах проводятся по усмотрению тренеров-преподавателей, не реже одного раза в год.

Заседания тренерско-методического и общие собрания трудового коллектива должны продолжаться, как правило, не более 2-х часов, родительские собрания - не более полутора - двух часов.

6. Единый режим труда и отдыха

6.1. Тренерский состав работает в соответствии с расписанием тренировочных занятий. Расписание составляется с учетом целесообразности и максимальной

экономии времени тренера. Расписание занятий составляется с учетом 6 -дневной рабочей недели и 1-го выходного дня. Администрация Учреждения должна быть оповещена об изменениях расписания и места проведения занятий.

6.1.1. Характер работы тренеров-преподавателей определяется как разъездной в связи с тем, что тренеры-преподаватели регулярно выполняют свои должностные обязанности за пределами стационарного места работы (спортивного зала Учреждения).

Направление тренеров-преподавателей в служебные поездки с лицами, проходящими спортивную подготовку в Учреждении, с целью выполнения непосредственных трудовых функций (на соревнованиях, тренировочных сборах, в спортивно-оздоровительных лагерях, в походах) служебными командировками не признаются (в соответствии со ст. 166 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.2. Тренерская нагрузка на новый тренировочный год устанавливается директором Учреждения в зависимости от количества групп и количества тренировочных часов, предусмотренных для групп соответствующего этапа подготовки. Объем тренировочной нагрузки с разрешения Работодателя и с согласия Работника может быть установлен в объеме большем, чем 1,5 ставки. Уменьшение тренировочной нагрузки в период тренировочного года допускается в случае отсева занимающихся, явившегося причиной для закрытия группы.

6.3. Тренировочные занятия в отделениях по видам спорта, культивируемых в Учреждении, проводятся по программам дополнительного образования спортивной подготовки (52 недели), рассчитанным на 46 недель тренировочных занятий непосредственно в условиях спортивной школы и дополнительно 6 недель в условиях спортивно-оздоровительного лагеря и по индивидуальным планам занимающихся на период их активного отдыха.

6.4. На тренировочных занятиях групп посторонние лица могут присутствовать только с разрешения тренера-преподавателя или администрации Учреждения.

6.5. Режим работы административно-управленческого персонала, административно-хозяйственного персонала, учебно-вспомогательного персонала - с 09:00 до 18:00, в пятницу с 09:00 до 17:00, перерыв на обед с 13:00 до14:00

Для вышеназванных Работников Учреждения продолжительность рабочей недели составляет 5 дней с двумя выходными днями.

Изменение режима работы возможно по согласованию с директором Учреждения с обязательной выработкой установленного рабочего времени.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется по заявлению работника с учетом характера выполняемой работы, ее объема, сложности, необходимости выполнения служебных заданий во внеурочное время.

6.6. Режим работы младшего обслуживающего персонала устанавливается согласно графику дежурства либо табелю рабочего времени.

6.7. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере или, по желанию работника, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

6.8. Для Работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочей недели составляет не более 16 часов.

6.9. Очередность ежегодных отпусков устанавливается администрацией Учреждения, с учетом необходимости обеспечения нормального хода его работы. График отпусков утверждается не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года и доводится до сведения всех работников Учреждения. Тренерам ежегодные отпуска, как правило, предоставляются в период летних каникул занимающихся.

Предоставление отпуска Работникам Учреждения оформляется приказом директора. Продолжительность ежегодного отпуска работников Учреждения устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

7. Применяемые к работникам меры поощрения

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании занимающихся, продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

7.1.1. Объявление благодарности;

7.1.2. Награждение почетной грамотой;

7.1.3. Выдача премии;

7.1.4. Предусмотренные надбавки.

7.2. За особые трудовые заслуги Работники Учреждения представляются в вышестоящие органы в установленном порядке для награждения почетными званиями, медалями, орденами.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива Учреждения и заносятся в трудовую книжку отличившегося работника.

7.3. При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива: трудовой коллектив выдвигает работников Учреждения для морального и материального поощрения; высказывает мнение по кандидатурам, предоставляемым к государственным наградам.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.2. Дисциплинарные взыскания налагаются на работников приказом в порядке, установленном статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.3. Приказ директора Учреждения о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

8.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

Если по истечении двух рабочих дней объяснение работником не представлено, составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

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.

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения Работодателем в установленном порядке.

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

С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все Работники Учреждения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.