

Мнение представительного
органа МБУ ДО СШ
«МЦ «Дельфин» учтено
Протокол № 1 от 20.01.2023 г.

Утверждаю
Директор МБУ ДО СШ
«МЦ «Дельфин»
_____ М.Ф. Арсланов
«__» _____ 2023 г.

П Р А В И Л А
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «МОРСКОЙ ЦЕНТР «ДЕЛЬФИН»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со статьями 189, 190 Трудового Кодекса Российской Федерации (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.

Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Спортивная школа «Детский морской центр «Дельфин» (далее – спортивная школа) распространяются на всех работников учреждения.

В соответствии со ст.56 ТК РФ, при заключении трудового договора работник берет на себя обязанность соблюдать правила внутреннего трудового распорядка. С правилами внутреннего трудового распорядка директор обязан ознакомить работников при приеме их на работу до заключения трудового договора.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. При приеме на работу (заключение трудового договора) лицо, поступающее на работу, предъявляет директору:

- 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 (СНИЛС) или документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, (допускается предъявление в электронном виде);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) 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, выданную 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

В отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора

дополнительных документов (справку о психиатрическом освидетельствовании). (Статья 65 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.2. При приеме на работу по совместительству работник предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний работник предъявляет документ об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы. (Статья 283 Трудового кодекса Российской Федерации).

Спортсмен, тренер имеет право работать по совместительству у другого работодателя в качестве спортсмена или тренера только с разрешения работодателя по основному месту работы. (Статья 348.7 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.3. С категорией работников, принимаемых на должность, непосредственно связанную с обслуживанием или использованием денежных, товарных ценностей или иного имущества спортивной школы заключается письменный договор о материальной ответственности.

Перечень работ и категорий работников с которыми может быть заключен договор о материальной ответственности утвержден Постановлением Минтруда РФ от 31.12.2002 года № 85.

2.4. При приеме сотрудника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация спортивной школы обязана:

- а) ознакомить с Уставом, с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностной инструкции;
- б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

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

В день увольнения (последний день работы) администрация спортивной школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним расчет согласно статьи 140 Трудового кодекса Российской Федерации.

При нарушении работодателем установленного срока выплат работнику при увольнении, работодатель выплачивает их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

3.ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Все работники учреждения обязаны:

3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации учреждения.

3.2. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

3.3 Строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей.

Тренера-преподаватели спортивной школы несут персональную ответственность за жизнь и здоровье вверенных им воспитанников во время тренировок и проводимых мероприятий.

3.4 Немедленно извещать директора о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем во время работы или тренировочного процесса, или об ухудшении состояния (отравления).

3.5. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, гигиеническое обучение и аттестацию, вакцинацию в соответствии с национальным календарем прививок.

3.6. Соблюдать требования охраны труда, проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда и пожарной безопасности.

3.7. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях спортивной школы.

3.8. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.9. Беречь имущество учреждения, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.10. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива спортивной школы.

3.11. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник

выполняет по своей должности, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором на основании квалификационных характеристик и профессиональных стандартов.

4. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Обеспечивать соблюдение требований Устава спортивной школы и Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Рационально организовать труд работников.

4.3. Всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину.

4.4. Совершенствовать тренировочный процесс, распространять и внедрять в работу тренеров и других работников спортивной школы лучший опыт работы.

4.5. Обеспечивать систематическое повышение работниками учреждения профессиональной и деловой квалификации.

4.6. Принимать меры к своевременному обеспечению спортивной школы необходимыми пособиями, хозяйственным инвентарем.

4.7. Обеспечивать соблюдение в спортивной школе санитарно-гигиенических норм и правил, сохранность имущества.

4.8. Создавать условия работы, соответствующие Правилам охраны труда, пожарной безопасности, санитарным нормам и правилам.

4.9. Организовывать учет явки на работу и ухода с работы работников учреждения.

4.10. Своевременно предоставлять отпуск всем сотрудникам спортивной школы в соответствии с графиком, утвержденным не позднее двух недель до наступления нового года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

4.11. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности спортивной школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.12. Осуществлять контроль за качеством тренировочного процесса, соблюдением расписания тренировочных занятий, выполнением программ спортивной подготовки.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ПЕРИОД ОТДЫХА

5.1 Спортивная школа осуществляет свою деятельность ежедневно с понедельника по воскресенье.

5.2 Рабочее время (режим работы) спортивной школы с 8.00 до 21.00. Количество рабочих дней в неделю, продолжительность рабочего времени в неделю,

продолжительность рабочего дня устанавливается конкретно для каждой категории работников (таблица № 1).

Таблица №1

| Должность | Количество рабочих дней | Продолжительность рабочего времени в неделю (в часах) | Продолжительность рабочего дня (время работы) (в часах) |
|--|-------------------------|---|---|
| <p>Директор*. Заместитель директора*. Начальник отдела* Заведующий хозяйством* Администратор* Делопроизводитель* Программист* Техник по эксплуатации и ремонту спортивной техники* Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий* Матрос береговой* Матрос-спасатель* Ремонтировщик плоскостных спортивных сооружений*</p> | 5 | 40 часов – нормальная продолжительность (ст.91 ТК РФ); | пнд.-четв.- 8 часов с 8.30 до 17.30 пятн .- 7 час. с 8.30 до 16.30 перерыв на обед с 12.00 до 12.48 |
| Тренер - преподаватель | 6 | <p>Сокращенная продолжительность рабочего времени, не более 36 часов в неделю. Продолжительность тренировочных занятий регулируется в зависимости от количества часов учебно-тренировочной работы в неделю, установленного для каждого занимающегося по видам спорта, периодов и задач его подготовки, возможного объединения занимающихся в группы;</p> <p>В свободное от преподавательской работы тренер-преподаватель выполняет иную педагогическую работу, (согласно должностной инструкции тренера-преподавателя).</p> <p>Для подготовки к проведению тренировки тренер-преподаватель обязан быть на рабочем месте не менее, чем за 15 минут до её начала, которые включаются в рабочее время.</p> | <p>Время начала и окончания занятий регламентируется расписанием занятий, утвержденным директором.</p> <p>Выходной предоставляется тренеру в свободный от тренировочных занятий один день в неделю.</p> |

| | | | |
|-----------------------|--|--|---|
| Инструктор-методист * | 5 | Сокращенная продолжительность рабочего времени, не более 36 часов в неделю. | пнд .- 8 час. с 8.30 до 17.30 вт.-пятн.- 7 часов с 8.30 до 16.30 перерыв на обед с 12.00 до 13.00 |
| Инструктор по спорту | 6 | 40 часов – нормальная продолжительность (ст.91 ТК РФ); нормированный рабочий день (ст.101 ТК РФ) | Работа в режиме гибкого рабочего времени (ст.102 ТК РФ) с одним выходным днем в неделю. |
| Водитель* Механик* | 5 | 40 часов – нормальная продолжительность (ст.91 ТК РФ); | Работа в режиме гибкого рабочего времени (ст.102 ТК РФ) |
| Сторож | График сменности - сутки через трое, с 8.00 до 8.00 следующих суток. | Устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один месяц (ст.104 ТК РФ) с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени в неделю – 40 часов. | Сменная работа (ст.103 ТК РФ). Время для отдыха и приема пищи входит в рабочее время и составляет три раза по 20 мин. в течение смены. Выходные дни предоставляются по скользящему графику. |

- уборщик служебных помещений* – разделение рабочего дня на части

| | Время начала | Время окончания |
|---------------------------|--------------|-----------------|
| Первая часть рабочего дня | 7.00 | 9.00 |
| Перерыв | 9.00 | 12.00 |
| Вторая часть рабочего дня | 12.00 | 15.00 |
| Перерыв | 15.00 | 18.00 |
| Третья часть рабочего дня | 18.00 | 21.00 |

*Для данной категории работников предоставляются выходные дни - **суббота, воскресенье.**

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующая нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.3 Для отдельных категорий работников устанавливается сокращенный рабочий день: работникам в возрасте до 16 лет; работникам, являющимся инвалидами I и II группы, работникам в возрасте от 16 до 18 лет – в соответствии со ст. 92 ТК РФ.

5.4 Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего

времени, установленной для соответствующей категории работников. Начало и окончание работы устанавливается с учетом распорядка дня по основному месту работы.

5.5. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии по соглашению сторон между работником и администрацией спортивной школы в соответствии со ст.93 ТК РФ.

5.6. Администрации спортивной школы организует учет явки сотрудников на работу и ухода с неё. В случае неявки на работу по болезни сотрудник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.7. Привлечение к сверхурочным работам в случаях, установленных статьей 99 ТК РФ, и других случаях, обусловленных производственной необходимостью, осуществляется директором с письменного согласия работника.

5.8 Привлечение сотрудников к работе в выходной или нерабочий праздничный день (кроме сторожей, работающих по графику), допускается в случаях предусмотренных законодательством с письменного согласия работника по письменному распоряжению (приказу) директора.

5.9.Сотрудникам, которым установлен ненормированный рабочий день, ежегодно предоставляется дополнительный к основному оплачиваемый отпуск в размере трех дней.

5.10. Предварительная тренерская нагрузка на новый календарный год устанавливается за месяц до наступления календарного года по соглашению между директором спортивной школы и тренером-преподавателем.

Установленный на начало календарного года объем учебно-тренировочной нагрузки не может быть уменьшен в течение года (за исключением случаев сокращения количества занимающихся), а также других исключительных случаев, попадающих под условия, предусмотренные ст. 73 ТК РФ.

5.11.За тренерскую работу, выполняемую работником с его письменного согласия ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, оплата производится пропорционально фактически определенному объему выполненной тренерской работы.

5.12.Об изменениях объема тренерской нагрузки (увеличения или снижения), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель уведомляет работников в письменной форме не позднее, чем за две недели до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема тренерской нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

5.13 При отсутствии занимающихся по объективным причинам (пандемия и пр.) тренер проводит тренировки в дистанционном режиме.

5.14.В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить режим работы сотрудника в соответствии с Трудовым кодексом

Российской Федерации.

5.15.Выполнение объема тренерской нагрузки регулируется расписанием тренировок. Расписание тренировок составляется тренером по согласованию с администрацией учреждения, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха спортсменов, диапазона нагрузки групп спортивной подготовки и максимальной экономии времени тренерского состава.

5.16.Время школьных каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем тренеров-преподавателей.

5.17. Общие собрания, заседания тренерского совета, совещания не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания полутора часов. Проведение собраний и совещаний в рабочее время не допускается.

Общие собрания трудового коллектива, производственные совещания проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год, Родительские собрания в отделениях спорта тренерами проводятся не реже 2-х раз в год..

5.18. Тренеры должны иметь дополнительную образовательную программу спортивной по виду спорта, план-график распределения часов групп спортивной подготовки, точно и в срок выполнять распоряжения заместителя директора, начальника отдела по виду, группе видов спорта.

5.19. Тренерам-преподавателям запрещается:

- изменять без согласования с администрацией расписание тренировок, место их проведения и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность тренировок и перерывов между ними;
- курить в помещениях учреждения.

5.20 Сторожа́м запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника: при неявке сменяющего, работник сообщает об этом администрации школы, которая обязана немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.21 Родителям (законным представителям) спортсменов разрешается присутствовать на тренировках по согласованию с администрацией учреждения.

5.22 Вход в спортивный зал после начала тренировки разрешается только директору спортивной школы, его заместителю, начальнику отдела и методисту.

Им не разрешается делать замечания тренерам по поводу их работы в присутствии спортсменов и во время проведения тренировки.

5.23 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск сотрудникам не относящихся к педагогическим работникам предоставляется продолжительностью 28 календарных дней. Для лиц, из числа инвалидов, не менее 30 календарных дней, в соответствии со ст.23 Федерального закона от 24.11.1995 г. № 181 «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

5.24 Ежегодный оплачиваемый отпуск сотрудникам относящихся к педагогическим работникам предоставляется продолжительностью 42 календарных дня.

5.25 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам сотруднику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения

заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между сотрудником и директором.

6 ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, спортивные успехи воспитанников, обеспечение высококачественного тренировочного процесса, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией спортивной школы к сотрудникам спортивной школы применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой;
- премирование;
- представление к награждению вышестоящей организацией.

7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей директор спортивной школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим статьям ТК РФ.

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

7.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни и отпуска работника, 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 или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

7.5. Наложение дисциплинарного взыскания производится директором спортивной школы в пределах предоставленных ему прав, предварительно затребовав объяснение в письменной форме.

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

7.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано сотрудником спортивной школы в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не

будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.8 Работодатель до истечения срока со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, по ходатайству непосредственного руководителя, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

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