

**«СОГЛАСОВАНО»**

Профсоюзный комитет  
ГБОУ ДООД СДЮСШОР № 1  
Московского района Санкт-Петербурга  
Протокол № 2 от «24» января 2017г.  
Председатель Прейскома  
Г.Ю. Котова



**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор ГБОУ ДООД СДЮСШОР № 1  
Московского района Санкт-Петербурга

«24» января 2017г.

А.Н. Богданова



## **Правила**

### **внутреннего трудового распорядка**

### **Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей специализированной детско-юношеской спортивной школы олимпийского резерва № 1 Московского района Санкт-Петербурга**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила определяют трудовой распорядок в ГБОУ ДООД СДЮСШОР № 1 Московского района (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.

1.2. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, эффективному использованию рабочего времени, повышению качества работ и производительность труда.

#### **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе с директором (работодателем) учреждения.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.3. При заключении трудового договора администрация учреждения обязана потребовать от поступающего 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; при заключении договора впервые страховое свидетельство оформляется работодателем;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (для тренеров-преподавателей);
- документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

— другие документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.

2.4. Прием на работу осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 3 до 6 месяцев в зависимости от должности.

2.5. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем.

2.7. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в учреждении свыше пяти дней, в случае, если работа является для работника основной.

2.8. Прием на работу оформляется приказом директора учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.9. При приеме работника работодатель обязан:

а) ознакомить с Уставом учреждения, с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;

б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;

в) ознакомить с Коллективным договором и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.10. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, т.е. изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а также перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией допускается только с письменного согласия работника.

2.11. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо

замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в ч. 2 ст. 72 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных ч. 2-3 ст. 72 ТК РФ, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.12. Общими основаниями прекращения трудового договора являются (ст. 77 ТК РФ):

- 1) истечение срока трудового договора (пункт 2 ст. 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 2) по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- 3) по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);
- 4) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 5) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности организации либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст. 73 ТК РФ);
- 7) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (ч. 2 ст. 72 ТК РФ);
- 8) отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (ч. 1 ст. 72 ТК РФ);
- 9) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- 10) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ);
- 11) соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ).

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

### **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, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным 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, 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 и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного 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.

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

### 3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, строго выполнять учебный режим, требования Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу учреждения и других работников;
- быть вежливыми, вести себя корректно и доброжелательно по отношению к коллегам, соблюдать правила делового этикета;
- возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб, кроме случаев предусмотренных законодательством РФ;
- незамедлительно сообщить директору учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения;
- сообщить работодателю об открытии листка нетрудоспособности;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих работу и немедленно сообщить об этом администрации;
- содержать свое 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.

3.3. Основные обязанности тренеров-преподавателей определены Уставом учреждения и должностными обязанностями.

## 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 ей 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;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;
- 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 формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный 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;
- возмещать ущерб, причиненный имуществу работника, в случае если ущерб нанесен в процессе его трудовой деятельности или в связи с выполнением трудовой функции;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

## 5. Режим работы и время отдыха

5.1. Для руководящего, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями и определяется графиком работ, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Начало рабочего дня – в 9.30 часов, окончание рабочего дня в 18.00 часов, перерыв на обед с 13.00 часов до 13.30 часов.

Для инструкторов – методистов устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями и определяется графиком работ, составленным из расчета 36 – часов рабочей недели. Начало рабочего дня – в 9.30 часов, окончание рабочего дня в 17.30 часов, перерыв на обед с 13.00 часов до 13.48 часов.

Для медицинских работников устанавливается гибкий график работы в соответствии с календарным планом проведения соревнований, при этом продолжительность рабочей недели не превышает 39 часов.

Для дежурных по залу и уборщиков производственных и служебных помещений устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем и определяется графиком работ, составленным из расчета 40- часовой рабочей недели.

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

5.3. Время начала и окончания работы тренеров-преподавателей устанавливается в зависимости от расписания занятий учебных групп, которое утверждается администрацией учреждения. В случае изменения расписания или переноса учебных занятий тренер-преподаватель обязан заблаговременно поставить в известность администрацию в письменной форме.

5.4. Тренер-преподаватель обязан явиться на рабочее место за 15 минут до начала учебного занятия для подготовки рабочего места.

5.5. Время осенних, зимних, весенних, а также летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий, они могут привлекаться администрацией учреждения к педагогической, организационной, хозяйственной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

5.6. На учебно-тренировочных занятиях тренер-преподаватель обязан находиться в спортивной форме.

5.7. В помещении учреждения и спортивных залов запрещается курить.

5.8. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, уменьшается на один час.

5.9. Расписание занятий составляется администрацией учреждения с учетом более благоприятного режима тренировок, отдыха обучающихся, обучения их в образовательных учреждениях с учетом возрастных особенностей детей и установленных санитарно-гигиенических норм.

5.10. Порядок привлечения работников учреждения к работе в оздоровительно-спортивных лагерях определяется в соответствии с приложением № 1 «Порядок и условия привлечения педагогических и других работников для работы в оздоровительных лагерях, летних загородных дошкольных учреждениях, по проведению туристских походов, экспедиций, экскурсий и оплаты их труда» к приказу Минобразования России от 29 марта 1993 года № 113. При проведении учебно-тренировочных сборов вне рамок оздоровительного лагеря привлечение работников к проведению мероприятия может производиться в соответствии с п.8 указанного приложения в том же порядке, как и при проведении туристских походов.

5.11. 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 невыхода на работу по болезни или другой уважительной причине.

5.12. 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 мнения выборного профсоюзного органа первичной профсоюзной организации, пожеланий работников, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

5.13. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала. Ежегодный оплачиваемый отпуск для всех работников согласно действующему законодательству установлен продолжительностью 28 календарных дней.

5.14. В соответствии со ст. 334 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 01.10.2002 № 724 (ред. от 21.05.2012) «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам» для педагогических работников образовательного учреждения дополнительного образования детей установлен ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

5.15. Отдельным работникам, Администрацией школы могут устанавливаться дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с ст. 97, 101, 119 ТК РФ и Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 22 июня 2009г. №674 «Об утверждении порядка и условий предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим<sup>1</sup> днем в учреждениях, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга» на срок от 3-ех до 14-ти календарных дней в качестве компенсации за привлечение по распоряжению Администрации школы к выполнению трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

## 6. Заработная плата

6.1. Работнику устанавливается заработная плата в месяц согласно распоряжению Комитета по физической культуре и спорту от 22.12.2010 № 220-р « Об утверждении Методических рекомендаций по применению системы оплаты труда работников государственных учреждений физкультурно-спортивной направленности, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга», в соответствии с утвержденной учебной нагрузкой.

6.2. Работнику могут быть установлены к должностному окладу надбавки и доплаты, а также поощрительные премии, в соответствии с утвержденным в учреждении Положением о материальном стимулировании работников учреждения.

6.3. Заработная плата перечисляется на персональную карту работника и выплачивается 2 раза в месяц: 22 числа (аванс за первую половину месяца в размере не менее 40 % от оклада (тарифной ставки)) и 7 числа (заработная плата под расчет за прошедший месяц).

## 7. Поощрения за успехи в работе

---

<sup>1</sup> Ст. 101 ТК РФ: **Ненормированный рабочий день** - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречность в работе, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией школы применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выплата премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой.

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

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

## **8. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины**

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, согласно ст. 192 ТК РФ администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, за прогул (в т.ч. за отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

8.3. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (ст. 81 ТК РФ, п. 8).

8.4. В соответствии с ФЗ «Об образовании в РФ» основанием для увольнения педагогических работников является повторное в течение года грубое нарушение Устава школы.

8.5. До применения дисциплинарного взыскания директор должен потребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника – составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

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

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

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в комиссию по трудовым спорам или государственную инспекцию труда.

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

Администрация школы до истечения года со дня применения взыскания может снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству профсоюзного комитета (ст. 194 ТК РФ).



8.8. 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 обучающимся, нарушения 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.

8.9. Иные виды ответственности в отношении работника применяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.