

«Утверждаю»  
Директор ГБУ ВО "СДЮСШОР по  
спортивной борьбе"

---

С.В.Мясников

**Правила  
внутреннего трудового распорядка  
для работников государственного бюджетного учреждения  
дополнительного образования Владимирской области  
«Специализированной детско – юношеской спортивной школы  
олимпийского резерва по спортивной борьбе»**

## **1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд, то есть на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выборы профессии, рода занятий и работы в соответствии с признанием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей. Обязанность и дело каждого способного к труду гражданина РФ – добросовестный труд в избранной им области общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного общественного воздействия.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ СОДЮКСШЕОР**

2.1. Работник ГБУ ВО "СДЮСШОР по спортивной борьбе" реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в ГБУ ВО "СДЮСШОР по спортивной борьбе".

2.2. При приеме на работу администрация ГБУ ВО "СДЮСШОР по спортивной борьбе" обязана требовать от поступающего:

- ◆ личное заявление;
- ◆ 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 (кроме случаев заключения договора впервые);
- ◆ документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- ◆ медицинское заключение о состоянии здоровья;
- ◆ справку о судимости;
- ◆ согласие на обработку персональных данных.

Прием на работу без указанных документов не допускается.

При приеме на работу, требующую специальных знаний, администрация ГБУ ВО "СДЮСШОР по спортивной борьбе" вправе потребовать от работника предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, предоставлении которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу оформляется приказом администрации ГБУ ВО "СДЮСШОР по спортивной борьбе", который объявляется работнику под расписку. В приказе (распоряжении) должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии с единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий работников или штатным расписанием и условия оплаты труда.

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.3. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ◆ Ознакомить работника с порученной ему работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ◆ Ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующим в ГБУ ВО "СДЮСШОР по спортивной борьбе";
- ◆ Проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.4. На всех работников ГБУ ВО "СДЮСШОР по спортивной борьбе", проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

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

Работники ГБУ ВО "СДЮСШОР по спортивной борьбе" имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. Срок предупреждения исчисляется со следующего дня после подачи заявления об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, уход на пенсию и другие случаи), администрация расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

По истечении указанных сроков предупреждения работник ГБУ ВО "СДЮСШОР по спортивной борьбе" вправе прекратить работу, а администрация учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации.

2.6. В день увольнения администрация обязана выдать рабочему или служащему его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и с ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.**

3.1. Администрация ГБУ ВО "СДЮСШОР по спортивной борьбе" имеет право:

- а) заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками;
- б) отдавать распоряжения и указания подчиненным работникам, требовать их выполнения и бережного отношения к имуществу администрации и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- в) применять предусмотренные законодательством меры дисциплинарного воздействия при нарушении подчиненными работниками трудовой дисциплины или ненадлежащем исполнении ими должностных обязанностей;
- г) применять меры поощрения при проявлении работниками активности в работе с наличием положительного результата;
- д) принимать локальные нормативные акты.

3.2. Администрация ГБУ ВО "СДЮСШОР по спортивной борьбе" обязана:

- а) правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой ему работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечение работой в течение всего рабочего дня, обеспечить здоровые и безопасные условия труда.
- б) создавать условия для высокого качества труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению эффективности работы;
- в) своевременно доводить до работников задания, обеспечивать их выполнение с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов, осуществляя меры, направленные на более полное выявление и использование внутренних резервов, обеспечение научно обоснованного нормирования расхода энергии, рационального и экономного ее использования;
- г) постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, правильное соотношение между ростом производительности труда и ростом заработной платы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения и других поощрительных фондов, обеспечить правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;
- д) обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работы, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового

коллектива, применять меры воздействия нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнения трудового коллектива;

е) неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.). При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при производстве работ необходимо для обеспечения безопасных условий труда, администрация ГБУ ВО "СДЮСШОР по спортивной борьбе" по согласованию с профсоюзным комитетом принимает меры, обеспечивающие безопасные условия труда;

ж) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, в случаях, предусмотренных законодательством, обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

з) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

и) обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ГБУ ВО "СДЮСШОР по спортивной борьбе"**

4.1. Работники ГБУ ВО "СДЮСШОР по спортивной борьбе" имеют право на:

- а) заключение и расторжение трудового договора с администрацией;
- б) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- в) ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе, а также на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;
- г) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- д) принятие решений и участие в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями;
- е) получение заработной платы в сроки, установленные в трудовых договорах;
- ж) продвижение по работе, увеличение заработной платы с учетом результатов труда, стажа и уровня квалификации;
- з) отдых, который гарантируется законодательством Российской Федерации о труде и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного рабочего дня для отдельных категорий сотрудников;
- и) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- к) ознакомление со всеми материалами своего личного дела;
- л) пособия по социальному страхованию, также на другие выплаты в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- м) объединение в профессиональные союзы (ассоциации) для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

н) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим трудовым законодательством, иными федеральными законами.

4.2. Работники ГБУ ВО "СДЮСШОР по спортивной борьбе" вправе обратиться в соответствующие государственные органы или суд для разрешения трудовых споров.

4.3. Работники ГБУ ВО "СДЮСШОР по спортивной борьбе" обязаны:

а) строго соблюдать Конституцию Российской Федерации, знать и выполнять требования действующего законодательства РФ, добросовестно исполнять должностные обязанности, активно способствовать воспитанию правосознания граждан и формированию у них глубокого уважения к законам;

б) соблюдать трудовую дисциплину и требования настоящих Правил, должностные инструкции;

в) исполнять приказы, распоряжения и указания начальников и руководителей в порядке подчиненности, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

г) поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

д) вести себя достойно, соблюдать правила этики;

е) содержать в образцовом состоянии рабочее место, бережно относиться к средствам связи, оргтехнике, оборудованию;

ж) соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

5.1. Работникам ГБУ ВО "СДЮСШОР по спортивной борьбе":

- для администрации устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов,

- для тренерско – преподавательского состава устанавливается шестидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов.

5.2. Время начала работы в понедельник, вторник, среда, четверг в 8 часов 30 минут, окончание в 17 часов 15 минут, время начала работы в пятницу в 8 часов 30 минут окончание в 16 часов 00 минут.

5.3. Обеденный перерыв устанавливается продолжительностью 30 минут в период с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут. Перерыв не включается в рабочее время.

5.4. Всем работникам устанавливаются выходные дни – суббота и воскресенье.

5.5. Основанием для освобождения от работы являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством РФ.

5.6. Учет нахождения и отсутствия сотрудников на рабочем месте осуществляется лицом ответственным за ведение табеля учета рабочего времени.

5.7. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения администрации считается неправомерным. В случае повторного неправомерного отсутствия на рабочем месте к работникам могут быть применены дисциплинарные меры воздействия.

5.8. Всем работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дня, а так же дополнительные отпуска согласно действующему законодательству РФ.

5.9. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха.

5.10. График предоставления отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с указанием месяца убытия сотрудника в отпуск и доводятся до всех сотрудников. При составлении графика отпусков учитывается состояние здоровья сотрудников, семейное положение и время предоставления сотрудникам отпусков в предыдущие годы. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренным федеральным законом, ежегодный отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.11. По соглашению между работниками и администрацией ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

5.12. Оплачиваемый отпуск предоставляется рабочим и служащим ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в любое время года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

5.13. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дня, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет не допускается.

5.14. Администрация учреждения обязана на основании письменного заявления работника предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы:

- ◆ участникам ВОВ – до 35 календарных дня в году;
- ◆ работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- ◆ родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших в следствии ранения, контузии, увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы – до 14 календарных дней в году;
- ◆ работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- ◆ работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

## **6. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

### 7

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторства в труде и за другие достижения в работе применяются следующие вознаграждения:

- ◆ объявление благодарности;
- ◆ выдача премии;
- ◆ награждение Почетной грамотой;
- ◆ награждение ценным подарком.

Правилами внутреннего трудового распорядка могут быть предусмотрены и другие поощрения. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

6.2. Рабочим и служащим, успешно и добросовестно выполняющим свои обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества в области социально – культурного и жилищно – бытового обслуживания (путевки в

санатории, дома отдыха, и т.п.) Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

За особые трудовые заслуги работники в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, наградными знаками, знаками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

## **7.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работниками без уважительной причины обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более 4 часов в течение рабочего дня) без уважительной причины, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогульщиками считаются работники отсутствовавшие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительной причины или без предупреждения администрации, и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогулы.

7.3. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более 4 часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация школы применяет административные взыскания.

Не зависимо от применения мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул (в том числе отсутствие на рабочем месте более 4 часов в течение рабочего дня) без уважительной причины, либо появившейся на работе в нетрезвом состоянии, лишается премии полностью или частично. Ему может быть уменьшен размер вознаграждения по итогам работы школы за год или совсем не выплачено вознаграждение.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем школы.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должен быть затребованы объяснения в письменном виде. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.7. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников школы.

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

Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допускал нового нарушения трудовой дисциплины, при том проявил себя как добросовестный работник.

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

## **8. ОХРАНА ТРУДА.**

8.1. На администрацию школы возлагается проведение инструктажа сотрудников по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и других правилах охраны труда.

8.2. Допуск к работе сотрудников, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж и проверку знаний правил и норм инструкций по охране труда, запрещается.

8.3. По характеру и времени проведения инструктаж подразделяется на:

- ◆ вводный,
- ◆ первичный,
- ◆ повторный,
- ◆ внеплановый,
- ◆ целевой.

8.4. Вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми на работу гражданами (в том числе и практикантами) проводит ответственный по охране труда Платонов Владимир Васильевич.

с внесением записи в журнал вводного инструктажа.

8.5. Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой проводит непосредственно главный инженер школы.

Один раз в три месяца, либо по мере необходимости с внесением записи в журнал инструктажа по охране труда.