

Принято на педагогическом совете
Протокол № _____
от « ____ » _____ г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБУ ДО ВО
«СШОР по боксу»

Е.Б. Чухнина
Приказ № _____ от _____ г.

П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка
государственного бюджетного учреждения дополнительного образования
Владимирской области
«Спортивной школы олимпийского резерва по боксу»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ГБУ ДО ВО «СШОР по боксу» (далее СШОР), наряду с Трудовым Кодексом РФ (далее ТК РФ) имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству и производительности труда работников СШОР, установлению справедливых отношений между Работодателем и работниками, определению взаимных прав и обязанностей, ответственности работников за нарушение трудовой дисциплины.

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в СШОР, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в СШОР.

1.2. Трудовые обязанности и права работников СШОР конкретизируются в должностных инструкциях и трудовых договорах.

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

1.3. В случае если какое-либо из положений настоящих Правил будет сочтено или в связи с изменением законодательства России будет противоречить действующему законодательству Российской Федерации (РФ) и по этой причине будет считаться недействительным, это не повлияет на действительность всех остальных положений настоящих Правил.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников СШОР

2.1. Работником СШОР считается лицо, состоящее с СШОР в трудовых отношениях на основании соответствующего заключенного Трудового договора. При

заключении трудового договора в трудовой книжке производится запись о приеме на работу.

При приеме на работу в СШОР по боксу работник предъявляет:

- 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 лиц 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;
- документ о квалификационной категории (при наличии);
- документ о прохождении курсов повышения квалификации (при наличии);
- медицинская книжка с отметкой о допуске к работе.

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

2.3. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.4. При приеме на работу кандидат заполняет заявление, которое визирует директор СШОР.

2.5. 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.

2.6. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2.7. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.8. При приеме на работу до подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.9. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.10. Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается только в соответствии с законодательством (пункт 4 статьи 77 ТК РФ (статья 71, 81 ТК РФ)).

2.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.13. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника.

2.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку (при ее наличии) и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

2.15. Запись в трудовую книжку (при ее наличии) о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил трудового внутреннего распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 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, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных действующим законодательством 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;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. Работодатель, исполняя свои обязанности, стремится к созданию работоспособного высокопрофессионального коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности СШОР.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
 - 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, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
 - полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - участие в управлении СШОР в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- педагогические работники: аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию, повышать свою квалификацию;
- педагогические работники: на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, на дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- своевременно сдавать все необходимые документы (ходатайство о присвоении разрядов в течение года, сертификат о прохождении обучения РУСАДА, ежегодно до 15 марта текущего года, предварительную тарификацию на следующий год до 15 июня текущего года, контрольно-переводные нормативы до 15 октября текущего года заявление на зачисление и отчисление воспитанников СШОР до 10 декабря текущего года). Своевременно вносить данные и заполнять электронный дневник в системе «Мой спорт». При несоблюдении данного пункта внутреннего трудового распорядка работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
 - а) замечание;
 - б) выговор;
 - в) увольнение по соответствующим основаниям.
- при выезде на соревнования, тренеру-преподавателю необходимо предоставить директору СШОР заявление на выезд (на основании данного документа заполняется заявка на участие в соревнованиях), составить смету, заполнить в электронном виде решение о командировании.
- соблюдать трудовую дисциплину;
- охранять жизнь и здоровье детей;
- защищать ребёнка от любых форм физического и психического насилия;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу СШОР и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- сотрудничать с семьёй по вопросам воспитания и обучения ребёнка, регулярно информировать родителей о результатах обучения учащихся, посещении ими занятий и их поведении в Спортивной школе, совместно с родителями определять программу воспитательного воздействия на учащегося с целью более успешного его развития;

4.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

4.4. Работники СШОР обязаны руководствоваться в процессе своей трудовой деятельности нормами международного права о защите прав ребёнка, проявлять в отношении друг друга, Работодателя, родителей учащихся вежливость, уважение и терпимость, вести себя корректно, достойно.

4.5. Работникам СШОР запрещается курение в местах не специально оборудованных для этих целей. Работникам СШОР запрещается приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, находится в нетрезвом состоянии на рабочем месте.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В соответствии с действующим законодательством РФ для педагогических работников СШОР устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём (воскресенье) общей продолжительностью не более 36 часов в неделю.

Рабочее время тренеров-преподавателей СШОР определяется расписанием занятий, утвержденным директором.

По распоряжению директора может быть установлен иной режим работы при проведении спортивно-массовых и других мероприятий.

5.2. В дополнение к еженедельным выходным дням работникам предоставляются дни отдыха во все праздничные дни, официально установленные в РФ. Работа в праздничный день оплачивается в соответствии с ТК РФ. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.3. Согласно статье 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

1,2,3,4 и 5 января – Новогодние каникулы,

7 января – Рождество Христово,

23 февраля – День защитника Отечества,

8 Марта – Международный женский день,

1 мая – праздник Весны и Труда,

9 мая – День Победы,

12 июня – День России,

4 ноября – День народного единства,

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.4. Отработанное время тренер-преподаватель обязан своевременно отражать в электронном журнале учета групповых занятий.

5.5 Работодатель обязан организовывать учет явки на работу и ухода с работы.

Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения работодателя либо его представителя.

5.6. О всяком отсутствии на работе без разрешения, кроме случаев непреодолимой силы, работник обязан сообщить по месту работы в течение 24 часов, по истечении которых работник считается неправомерно отсутствующим.

5.7. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения считается неправомерным.

5.8. В случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте к работнику могут быть применены дисциплинарные меры взыскания.

5.09. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством.

5.10. Сверхурочная работа выполняется только на основании письменных распоряжений Работодателя. Сверхурочные работы оплачиваются либо компенсируются отгулом в удобное для работника и согласованное с непосредственным руководителем время.

5.11. Работникам запрещается в рабочее время отвлекать других работников от их непосредственной работы. Снятие работников с работы для привлечения их к проведению или участию в мероприятиях, не связанных с непосредственными трудовыми обязанностями работников, допускается только с разрешения Работодателя.

Не допускается проведение в рабочее время собраний, заседаний и совещаний по общественным делам без разрешения Работодателя.

Работникам запрещается оставлять на длительное время свое рабочее место без сообщения об этом непосредственному руководителю, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

5.12. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется педагогическим работникам продолжительностью 42 календарных дня, иным работникам 28 календарных дней. Дополнительные отпуска предоставляются в соответствии с законодательством РФ.

5.13. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя.

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.14. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

5.15. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть перенесен на другой срок по письменному заявлению работника по соглашению сторон трудового договора.

5.16. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.18. Педагогические работники имеют право на однократный дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до одного года, при условии непрерывной работы в СШОР не менее 10 лет.

5.19. В целях управления учреждением и ведением учебно-тренировочного процесса в СШОР устанавливаются обязательные организационные мероприятия: педагогический совет по плану 1 раз в квартал; собрание трудового коллектива не менее одного в учебном году.

6. Меры поощрения

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, достигнутые результаты в учебно-тренировочном процессе и безупречную работу, инновационную деятельность и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;

- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

6.2. Все виды поощрения объявляются приказом или распоряжением по СШОР, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7. Ответственность работников за нарушение трудовой дисциплины, меры взыскания

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Порядок применения и обжалования дисциплинарных взысканий:

- до применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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 - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ 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. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

Директор 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.

7.3. Помимо общих оснований прекращения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, основаниями для прекращения договора с педагогическим работником СШОР являются:

1. повторное, нарушение в течение одного года, грубое нарушение устава СШОР;

2. применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

8. Заключительные положения

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка хранятся в кабинете директора.

8.2. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники СШОР, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.

8.3. Во всех случаях, не предусмотренных настоящими правилами, необходимо руководствоваться действующим Законодательством РФ, регулирующим трудовые отношения.