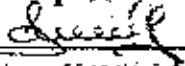
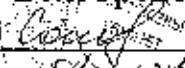


Приложение № 1  
к Коллективному договору

Утверждаю

Директор  
ГБУ «СШОР № 1  
Белгородской области»  
 Е.А. Рогов  
« 20 16 г.

Согласовано

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
ГБУ «СШОР № 1  
Белгородской области»  
 И.И. Сокорева  
« 20 16 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
государственного бюджетного учреждения «Спортивная школа  
олимпийского резерва № 1 Белгородской области»**

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) государственного бюджетного учреждения «Спортивная школа олимпийского резерва № 1 Белгородской области» (далее - Учреждение) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, отраслевым соглашением по организациям, подведомственным министерству спорта Российской Федерации, между министерством спорта Российской Федерации и профсоюзом работников физической культуры, спорта и туризма Российской Федерации на 2015 - 2017 годы, положением об оплате труда работников государственных (областных) организаций физкультурно-спортивной направленности, Уставом Учреждения и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права Российской Федерации.

1.2. Правила являются локальным нормативным актом Учреждения, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых отношений, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в Учреждении.

1.3. Правила имеют цель способствовать эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, укреплению трудовой дисциплины, созданию условий для улучшения тренировочной, инструктивно-методической, организационно-массовой, хозяйственно-финансовой деятельности.

1.4. Настоящие Правила распространяются на всех работников Учреждения.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав. Эти вопросы решаются также общим собранием работников в соответствии с его полномочиями.

## 2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники Учреждения реализуют право на труд путем заключения срочного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора администрация Учреждения требует от поступающего на работу:

- заявление;
- анкета;
- автобиография (заполненная собственноручно);
- паспорт;
- диплом или иной документ об образовании;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии /отсутствии судимости;
- медицинская книжка с допуском к работе;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства (предоставляется копия трудовой книжки, заверенная работодателем с основного места работы);
- справку с основного места работы о разрешении работать по совместительству (для совместителей);
- согласие на обработку персональных данных.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний, обязаны предъявить соответствующие документы о квалификации или профессиональной подготовке, копии которых должны храниться в личном деле работника.

При поступлении на работу по совместительству, работники обязаны предъявить администрации надлежаще оформленные документы, подтверждающие получение разрешения с основного места работы на работу по совместительству, с указанием нагрузки.

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

2.3. На всех принимаемых на работу, издается приказ о приеме на работу, подписанный директором Учреждения на основании заключенного трудового договора и в обязательном порядке ознакомливает работника под роспись.

2.4. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. При изменении трудовых книжек кадровая служба Учреждения руководствуется Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

Трудовые книжки работников хранятся как бланки строгой отчетности в Учреждении.

2.5. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного дела по учету кадров или анкеты, копий документов об образовании, приказах о назначении, переводе, увольнении, перемещении по службе, о поощрениях, наградах.

2.6. При приеме на работу нового работника, администрация Учреждения обязана:

- ознакомить принимаемого с порученной работой, условиями и оплатой труда с должностной инструкцией;
- ознакомить его с настоящими Правилами, инструкциями по организации работы, установленным порядком работы с документами, провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране с оформлением в установленном порядке;

2.7. Перевод работника на другую работу производится в строгом соответствии с действующим законодательством.

2.8. Прекращение действия трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели до увольнения.

По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между администрацией и работником трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по инициативе работника в случае его болезни или других мотивов, препятствующих выполнению работ по договору.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации производится в строгом соответствии с действующим законодательством.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения. В день увольнения администрация обязана выдать ему его трудовую книжку, с внесением в нее записи об увольнении и произвести с ним окончательный расчет; записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в строгом соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Закона. Днем увольнения считается последний день работы, или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 ТК РФ.

### 3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники Учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным 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, включая реализацию прав, предоставленных работникам в соответствии со специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и участие в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 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 настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

### 3.2. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать должностные инструкции;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества

лица, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

- содержать свое рабочее место в порядке с учетом требований, предъявляемых к спортивному сооружению, инвентарю, оборудованию;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- повышать качество выполняемой работы, проявлять инициативу, ответственную на достижение высоких результатов в тренерской работе, индивидуальной работе с занимающимися, научной, творческой и руководительской работе, а также другой работе предусмотренной должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методической, консультационной, организационной, диагностической, работе по ведению мониторинга, работе, предусмотренной планами физкультурно-оздоровительных мероприятий, творческих и иных мероприятий, проводимых с занимающимися, участие в работе коллегиальных органов управления Учреждения;

- систематически повышать свой теоретический уровень и деловую квалификацию;

- вести себя достойно, быть всегда внимательным к занимающимся, связанными с их родителями и членами коллектива.

3.3. Работники Учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье занимающихся им во время тренировочных занятий и мероприятий.

3.4. Должностные обязанности работников определяются согласно Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников физической культуры и спорта" и профессиональными стандартами. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, которые разрабатываются администрацией Учреждения на основе выше указанных нормативных документов. Должностные инструкции утверждаются директором Учреждения.

3.5. К тренерской деятельности Учреждения не допускаются лица, которым запрещена приговором суда или по медицинским показаниям согласно соответствующих медицинских противопоказаний, утвержденным Правительством Российской Федерации, а также лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость.

#### 4. Основные права и обязанности администрации

4.1. Администрация Учреждения имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдения Правил Учреждения;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

#### 4.2. Администрация Учреждения обязана:

- организовывать труд работников Учреждения так, чтобы каждый работник своей специальности и квалификации, хорошо знал свои должностные обязанности;
- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, инвентаря и оборудования;
- улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде и охране труда;
- принимать меры по своевременному обеспечению Учреждения необходимыми наглядными пособиями, техническими средствами, спортивным инвентарем, формой и обувью;
- всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину, систематически осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на создание условий для внедрения научной организации труда, уменьшение потерь рабочего времени, осуществление мероприятий по повышению качества работы, культуры труда; борьбе с нарушителями трудовой дисциплины, опираться на трудовой коллектив;
- совершенствовать формы организации тренировочной, инструктивной, методической и организационно-массовой работы с занимающимися, а также следить за этой работой, обобщать и внедрять в работу тренеров лучший тренерский опыт;
- проводить мероприятия по повышению уровня теоретической подготовки и квалификации работников Учреждения, всемерно поднимать роль производственных совещаний (методические и тренерские советы), создавать условия для широкого развития на этих совещаниях критики недостатков работы занимающихся, их возникновения, рассматривать все поступающие предложения работников, поощрять лучших работников и пропагандировать их положительный опыт;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения работ в пределах своих полномочий;
- обеспечивать выдачу заработной платы в установленные сроки - 5 и 20 числа каждого месяца; правильное применение действующих условий оплаты труда; экономное и рациональное расходование фонда заработной платы;
- обеспечивать своевременное предоставление очередных отпусков всем работникам Учреждения в соответствии с графиком;
- чутко относиться к нуждам работников;
- нести ответственность за жизнь и здоровье занимающихся во время их пребывания в Учреждении, а также во время мероприятий, проводимых с занимающимися.

## 5. Рабочее время и его использование

5.1. Для администрации устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;

- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;

- время начала работы - 9.00, время окончания работы - 18.00;

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13.00 до 14.00.

Дневной перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.2. Для отдельных категорий административного персонала: директор, заместитель директора, главный бухгалтер, старший инструктор-методист, инструктор-методист устанавливается ненормированный рабочий день.

5.3. Для отдельных категорий административно-хозяйственного персонала предусмотрена шестидневная рабочая неделя.

5.4. Тренеры работают согласно утвержденного расписания, которое составляется в соответствии с количеством часов по тренировочному плану.

Тренерам, непосредственно участвующим в тренировочном процессе, рекомендуется устанавливать норму часов тренерской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть тренерской работы) - 24 часов в неделю.

Норма часов тренерской работы за ставку заработной платы устанавливается в астрономических часах, включая установленные короткие перерывы между занятиями продолжительностью 15 - 20 минут.

5.5. В рабочее время тренеров (включая старшего), осуществляющую индивидуальную подготовку, включается тренерская работа, индивидуальная работа с занимающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другие обязанности, предусмотренные должностными обязанностями и (или) индивидуальными заданиями, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами структурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, участие в работе коллегиальных органов управления организацией.

Соотношение тренерской и иной работы, указанной выше, в пределах рабочей недели или тренировочного периода (спортивного сезона) определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, с учетом количества часов по тренировочному плану, специальности и квалификации работника.

5.6. Продолжительность рабочего времени при работе тренеров (включая старшего) по совместительству не должна превышать 4-х часов в день. В дни работы по основному месту работы тренер свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

5.7. Рабочее время обслуживающего персонала определяется графиком, утвержденным директором Учреждения.

5.8. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим фиксированный оклад.

5.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. В случаях, предусмотренных законодательством, привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника на основании письменного распоряжения работодателя. Привлечения спортсменов, тренеров в выходные и нерабочие праздничные дни могут устанавливаться локальными нормативными актами Учреждения в соответствии со статьей 348.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.10. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней.

5.11. График отпусков составляется на каждый год не позднее, чем за два месяца до наступления календарного года. Очередность предоставления отпусков устанавливается и утверждается администрацией Учреждения.

Ежегодный отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случае временной нетрудоспособности работника; исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено освобождение от работы.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска (без учета дополнительных оплачиваемых отпусков) должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по желанию работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или перенесена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.12. Тренерам (включая старшего) предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Коллективным договором, локальными нормативными актами Учреждения, трудовыми договорами (дополнительными соглашениями к трудовому договору), но не менее четырех календарных дней в соответствии со статьей 348.10 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.13. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется:  
- 14 календарных дней – старшим тренерам, тренерам.

5.14. Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется:



- 10 календарных дней – директору (по согласованию с Учредителем заместителю директора, старшему инструктору - методисту, инструктору методисту);

- 7 календарных дней – главному бухгалтеру.

Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (также после удлинением), а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками. В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск сохраняется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

5.15. В рабочее время запрещается:

- отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным вопросам;

- посторонние лица могут присутствовать на тренировочных занятиях только с разрешения администрации Учреждения.

## 6. Поощрения за успехи в работе

За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, плановых заданий, активное участие в подготовке спортсмена, продолжительный и напряженный труд, новаторство и другие достижения в работе, применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- выражение ценным подарком;
- выражение Почетными грамотами;
- представление на присвоение звания.

При применении поощрений учитывается мнение общего собрания работников Учреждения. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

Для применения мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в установленном порядке к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, знаками к присвоению почетных званий.

Общим собранием работников Учреждения за успехи в труде применяются поощрения. Выдвигаются работники для получения наград; высказываются кандидатуры, представляемым к государственным наградам; предоставляются дополнительные льготы и преимущества за счет средств Учреждения согласно действующему порядку на эти цели для лучших работников, а также лиц, длительное время добросовестно работающих в Учреждении.

## 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 применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание, выговор, увольнение по соответствующим показаниям;

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, настоящими Правилами, Уставом Учреждения или должностной инструкцией при условии к этому работнику и ранее применялись меры дисциплинарного и общественного взыскания:

- увольнение за прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня);
- появление на рабочем месте в нетрезвом состоянии;
- за совершение работником, аморального поступка, несовместимого с исполнением данной работы;

- за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) имущества Учреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда и постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия.

7.4. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня. Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствовавшие на работе более 4-х часов без уважительных причин. К ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.

За прогул без уважительных причин (в том числе за отсутствие на рабочем месте более 4-х часов в течение рабочего дня) администрация Учреждения вправе применить одну из мер дисциплинарного взыскания, перечисленных выше.

7.5. Дисциплинарные взыскания применяются директором Учреждения.

7.6. Администрация Учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение на общем собрании работников.

Общее собрание работников проявляет требовательность к работникам добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности; за нарушение трудовой дисциплины к членам коллектива применяют меры общественного воздействия (замечание, общественный выговор), передают материалы в органы взыскания трудовой дисциплины на рассмотрение товарищеского суда; ставят в известность о применении к нарушителям дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством.

7.7. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть получено объяснение в письменной форме. Отказ работника от дачи объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией в период, не превышающий одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая болезни работника и пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня обнаружения проступка. В указанные сроки не включается время отсутствия по уголовному делу.

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

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

7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов взыскания объявляются работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в определенный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения вышестоящего Учреждения.

Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергнувшимся дисциплинарному взысканию.

7.10. Директор Учреждения по своей инициативе или ходатайству собрания работников может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года со дня взыскания, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

Общее собрание работников вправе снять примененное им взыскание до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о частичном снятии дисциплинарного взыскания или прекращении действий иных дисциплинарных взысканий, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если работник впоследствии не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

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

## 8. Заключительные положения

Правила Учреждения доводятся до сведения под роспись и обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения. Обо всех изменениях в Правилах сообщается всем работникам Учреждения.