

СОГЛАСОВАНО  
на общем собрании трудового  
коллектива КГБУ СП «СШОР  
по боксу «Алтайский ринг»  
протокол № 01 от 07.06.2021г.



**Правила  
внутреннего трудового распорядка  
краевого государственного бюджетного учреждения  
спортивной подготовки «Спортивная школа олимпийского резерва по боксу  
«Алтайский ринг»**

**1. Общие положения**

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане РФ имеют право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены труда, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленном минимальном размере оплаты труда, свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) краевого государственного бюджетного учреждения спортивной подготовки «Спортивная школа олимпийского резерва по боксу «Алтайский ринг» (далее Школа) являются локальным правовым актом, который включает в себя порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.3. Настоящие Правила имеют цель способствовать организации труда, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, установлению взаимоотношений между администрацией Школы и работниками.

Дисциплина труда - это обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждений, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяют меры дисциплинарного взыскания.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами - совместно с профсоюзным комитетом организации или иным представительным органом работников.

**2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения с работодателем Трудового договора/Контракта/ в письменной форме.

2.2. При заключении Трудового договора /контракта/ лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- 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;
- документы воинского учета - для военнообязанных 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;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факт уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти,

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

При заключении Трудового договора /контракта/ впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

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

Прием на работу оформляется Трудовым договором /контрактом/, который заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр Трудового договора /контракта/ передаётся работнику, другой хранится у работодателя.

В Трудовом договоре/контракте/ указываются:

1. Фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя;
2. Сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя;
3. Место и дата заключения договора работы (с указанием структурного подразделения);
4. Дата начала работы;
5. Условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе;
6. Наименование должности, трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, специальности, профессии с указанием квалификации);
7. Условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки, поощрительные выплаты);
8. Режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил);
9. Гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
10. Условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
11. Условия труда на рабочем месте;
12. Условия об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

Трудовой договор/контракт/ вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо срока установленного трудовым договором.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

На основании заключенного Трудового договора/Контракта/ издается приказ работодателя, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель:

- а) знакомит работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, должностной инструкцией (под подпись) разъясняет его права и обязанности;
- б) знакомит его с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующим в учреждении (под подпись);

в) инструктирует по вопросам техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарным правилам (под подпись).

2.4. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.5. Выплата, заработной платы осуществляется 2 раза в месяц: 15 и последнего числа каждого месяца. При совпадении дня выплат с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится на кануне.

При выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

2.6. На каждого работника Школы ведется личное дело, в котором обязательно наличие личного листа по учету кадров, копии документов об образовании, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в Школе, выписок из приказов о назначении, переводах, увольнении, а так же поощрениях, наградах и взысканиях.

2.7. Отстранение от работы. Для пресечения противоправного поведения работника Школы, директор или заместитель директора обязан отстранить его от работы:

- при появлении его на рабочем месте в наркотическом и алкогольном опьянении;
- при грубом нарушении безопасности тренировочного процесса;
- при отказе прохождения: инструктажа и проверки знаний по охране труда и обеспечения безопасности тренировочного процесса, с соответствующим оформлением в журнале регистрации инструктажа по охране труда; ежегодной медицинской комиссии.

2.8. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.77 ТК РФ):

1. соглашение сторон;
2. истечение срока трудового договора;
3. по инициативе работника;
4. по инициативе работодателя
5. перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу;
6. отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника;
7. отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
8. отказ работника от перевода на другую работу (в другую местность, по мед. показаниям и т.д.);
9. обстоятельства, не зависящие от воли сторон.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

2.9. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. Основные права и обязанности работника**

#### **3.1. Работники имеют следующие права:**

- на свободное объединение в профессиональные союзы;
- на коллективное ведение переговоров;
- право собраний;
- на участие в управлении Школой;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- защищать свои права и законные интересы всеми способами, не противоречащими закону;
- на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
- тренерский состав свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания спортсменов;
- повышать свой профессиональный уровень и квалификацию;
- на ежегодный основной оплачиваемый и дополнительный отпуска;
- на своевременное получение вознаграждений, установленных законодательством, договорами и положением об оплате труда.

#### **3.2. Работники обязаны:**

- соблюдать законодательство о труде и настоящие Правила;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них должностными инструкциями и трудовыми договорами;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Школы;
- соблюдать установленный порядок ведения и хранения документации;
- не допускать применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью спортсмена;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, профессиональными стандартами по виду спорта, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

### **4. Основные права и обязанности работодателя**

#### **4.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 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 (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты.

#### 4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, 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;

- 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 Трудовым Кодексом РФ, Коллективным договором, Настоящими Правилами, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Школой в предусмотренных Трудовым Кодексом 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 Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, федеральными Законами, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями и трудовыми договорами.

В случаях, предусмотренных действующим законодательством, работодатель исполняет свои обязанности совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом организации или иным представительным органом работников.

## 5. Рабочее время

Стороны (работодатель и работники) договорились:

5.1. Соблюдать требования закона о продолжительности рабочего времени 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ), для тренерского состава – не более 40 часов в неделю в астрономических часах – один час равен 60 минутам (учебное занятие – 45 минут – академический час), короткие перерывы между занятиями 10-15 минут, являются рабочим временем.

5.2. Работа в Школе осуществляется:

- по режиму пятидневной рабочей недели с 9.00 час. до 17.30 час. перерыв для отдыха и питания устанавливается с 13.00 до 13.30, продолжительность перерыва 30 минут;
- по режиму шестидневной рабочей недели (тренеры, старший тренер).

В Школе допускается работа с ненормированным рабочим днем по перечню работников. В соответствии со ст. 101 ТК РФ стороны определили, что в перечень работников с ненормированным днем входят:

- Директор;
- Заместитель директора по спортивной подготовке, заместитель директора по АХЧ, главный бухгалтер, комендант;
- Инструктор-методист.

5.3. Рабочее время тренеров определяется тренировочным расписанием.

5.3.1. Расписание составляется администрацией Школы исходя из целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени тренера.

5.3.2. Расписание должно быть объявлено тренеру под роспись и вывешено на видном месте.

5.3.3. Тренерам запрещается по своему усмотрению изменять расписание и место проведения занятий. В случае изменений в расписании, тренер обязан поставить в известность администрацию Школы в письменном виде.

5.3.4. Во время осенних, зимних и весенних каникул в общеобразовательных школах тренеры проводят занятия по расписанию, установленному на время каникул.

5.3.5. Контроль за соблюдением тренером расписания тренировочных занятий и за выполнением индивидуальных планов методической и воспитательной работы осуществляется заместителем директора по спортивной подготовке и инструктором-методистом.

5.5. Продолжительность работы накануне праздничных нерабочих и выходных дней сокращается на один час, как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей недели. Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха.

5.6. Работа в Школе не производится в праздничные дни, установленные трудовым законодательством.

5.7. Общее собрание работников Школы проводиться по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания тренерского совета проводиться не реже один раз в месяц. Продолжительность заседания тренерского совета и собраний трудового коллектива, не должно превышать 2-х часов.

5.8. Выплата заработной платы Работнику производится два раза в месяц в сроки: **15 и последнего числа каждого месяца.** При совпадении дня выплат с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы считается следующий за ним рабочий день, либо на кануне этого дня при наличии денежных средств;

5.9. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации – рублях;

5.10. Заработная плата, включая премии, надбавки и другие выплаты компенсационного и стимулирующего характера, выплачивается путем перечисления денежных средств на пластиковые карты, или выплатой наличных денежных средств в бухгалтерии учреждения;

5.11. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. График отпусков утверждается директором не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ) и доводится до сведения всех работников Школы.

#### **В РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- отвлекать работников Школы от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведением разного рода мероприятий не связанных с тренировочной деятельностью;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- делать замечания работникам по поводу работы во время тренировочных занятий, в

случае необходимости, такие замечания делаются администрацией после занятий;

- присутствовать посторонним лицам, без разрешения администрации Школы на тренировочных занятиях.

## **6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительный и безупречный труд, достижение высоких спортивных результатов спортсменов и за другие достижения в работе работодатель поощряет работников:

- а) объявляет благодарность;
- б) выдает премию;
- в) награждает ценным подарком;
- г) награждает почётной грамотой;
- д) представляет к званию лучшего по профессии.

6.2. Поощрения оформляются приказом работодателя, в приказе устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретная мера поощрения. Приказ доводится до сведения трудового коллектива организации.

6.3. За особые трудовые заслуги работники Школы представляются, в установленном порядке, к награждению орденами и медалями, к присвоению почетных званий.

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

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

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

До применения дисциплинарного взыскания работодатель требует от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.3. Увольнение в порядке дисциплинарного воздействия может быть применено в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, в том числе прогула (отсутствия на работе без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня), появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

7.3. Не является дисциплинарным взысканием и может применяться наряду с ним снижение размеров или невыплата премий, предусмотренных системой оплаты труда.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово – хозяйственной деятельности и аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

При выборе конкретной меры дисциплинарного взыскания работодатель учитывает степень тяжести совершенного проступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он совершен.

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

При необходимости приказ о дисциплинарном взыскании может быть доведен до сведения трудового коллектива организации.

7.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Работодатель 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.

## **8. Материальная ответственность работника перед работодателем**

8.1. Работник несет материальную ответственность за прямой ущерб, причиненный непосредственно работодателю (в результате реального уменьшения имущества работодателя или ухудшения состояния указанного имущества) в полном размере согласно ТК РФ.

## **9. Порядок в помещениях Школы**

9.1. Материальную ответственность за оборудование учебных помещений, исправность спортивных сооружений и оборудования возлагается приказом по Школе на специально назначаемых материально-ответственных лиц. Приказом по Школе назначаются также ответственные за технику безопасности и противопожарное состояние помещений.

9.2. Чистота и порядок в зданиях, помещениях и на территории Школе, водоснабжение, освещение и отопление поддерживается административно-хозяйственной частью при содействии персонала подразделения.

9.3. В помещениях запрещается:

- громкие разговоры и шум во время занятий;
- курение в не отведенных для этих целей местах;
- игра в карты, торговля и употребление спиртных напитков, наркотических веществ (в том числе на территории);
- порча имущества;
- хождение в верхней одежде.

9.4. За материальный ущерб, причиненный Школе, нарушение правил внутреннего трудового распорядка и другие противоправные действия виновные несут материальную, административную, дисциплинарную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

9.5. Находиться в помещениях Школы разрешается в рабочие дни с 8 до 22 часов. По окончании работы все помещения и здания закрываются.

В выходные дни нахождение в помещениях Школы допускается согласно расписания тренировочных занятий.

9.6. Нахождение спортсменов в тренировочных и служебных помещениях во вне тренировочное время не разрешается.

**Правила внутреннего распорядка вывешиваются в Школе на видном месте.**