

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «АРЕНА»**

Согласовано с Представительным
органом:

Протокол № 1д от 04.08.2023г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАУ ДО РО

«СШ «Арена»

ГАУ ДО РО

СШ «Арена»

Д.В. Конуркин

« 04 » 2023г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ «СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «АРЕНА»**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, защите законных прав и интересов работников учреждения.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Государственного автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Арена» (далее – ГАУ ДО РО «СШ «Арена» или учреждение) приняты и введены в действие в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ (ТК РФ) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений в ГАУ ДО РО «СШ «Арена».

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка призваны регулировать организацию работы всего коллектива работников, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию благоприятных условий труда для работников.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников – ГАУ ДО РО «СШ «Арена».

2. Порядок приёма и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Приём на работу и увольнение работников осуществляется приказом директора учреждения.

2.1.2. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-

педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.1.3. К приему на работу в ГАУ ДО РО «СШ «Арена» не допускаются лица:

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие неснятую или непогашённую судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждённым федеральным органом исполнительной власти, осуществляемым функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.1.4. При оформлении на работу в учреждение предъявляются следующие документы:

- паспорт;
- трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности, за исключением случая, когда трудовой договор заключается впервые;
- заявление о способе ведения трудовой книжки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- документ о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- документы воинского учёта — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- личная медицинская книжка;
- заключение психиатрического освидетельствования для отдельных категорий работников.

Приём на работу без указанных документов не производится. Запрещается требовать от работников при приёме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом руководителя учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

В трудовом договоре предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев.

2.1.6. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, положением о структурном подразделении, положением об оплате труда, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.1.7. До начала работы, со всеми поступившими работниками, проводится вводный инструктаж по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

2.1.8. На каждого работника учреждения оформляется личное дело и личная карточка унифицированной формы № Т-2. После увольнения работника его личное дело хранится не менее 75 лет.

2.2. Порядок увольнения.

2.2.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым Законодательством.

2.2.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесённой записью об увольнении, другие документы,

связанные с работой, по письменному заявлению работника и провести с ним окончательный расчёт.

2.2.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению и соглашением о расторжении трудового договора.

2.2.4. Записи в трудовую книжку и причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ со ссылкой на статью и пункт ТК РФ или иного федерального закона.

2.2.5. Днём увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять распоряжения администрации учреждения и обязанности, возложенные на них Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и другими локальными актами;
- соблюдать трудовую дисциплину, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть внимательными и вежливыми по отношению к спортсменам, посетителям, членам коллектива;
- содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность учреждения (оборудование, инвентарь и т.д.);
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебно-тренировочных занятий, проведения спортивно-массовых мероприятий. Обо всех случаях травматизма работники учреждения обязаны немедленно сообщать администрации.

3.3. Педагогические работники проходят раз в пять лет аттестацию на соответствие занимаемой должности.

3.4. Круг основных обязанностей работников определяется Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и положениями, утверждёнными в установленном порядке.

4. Основные обязанности администрации

4.1. Администрация учреждения обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- правильно организовать труд работников учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определённое место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы, своевременно применять меры к нарушителям трудовой дисциплины;
- работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующего законодательства;
- совершенствовать учебный процесс, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников других учреждений спортивной направленности;

- проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
 - принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарём;
 - неуклонно соблюдать Трудовой кодекс РФ, правила охраны труда, улучшать условия работы;
 - создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, посетителей и работников учреждения, предупреждать травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;
 - обеспечивать сохранность имущества учреждения, сотрудников, обучающихся и посетителей;
 - обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда сотрудников и расходованием фонда заработной платы;
 - чутко относиться к повседневным нуждам работников учреждения;
 - создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников;
- 4.2. Администрация учреждения несёт ответственность за жизнь и здоровье обучающихся и посетителей во время пребывания в учреждении и участия в мероприятиях, организуемых учреждением.
- 4.3. При возникновении необходимости в учреждении проводятся общие собрания трудового коллектива, по согласованию между администрацией и трудовым коллективом с участием представительного органа.
- 4.4. Заседания педагогического совета проводятся не менее одного раза в квартал.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Тренерам-преподавателям устанавливается норма часов преподавательской (учебной) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы. Норма часов непосредственно учебной (преподавательской) работы является расчетной величиной для исчисления заработной платы за месяц, с учетом установленного учреждением объема преподавательской (учебной) нагрузки в неделю.

Объем преподавательской (учебной) нагрузки тренеров-преподавателей определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается распорядительным актом учреждения.

Объем преподавательской (учебной) нагрузки, установленный работнику, оговаривается в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

Объем преподавательской (учебной) нагрузки работников, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе работодателя, за исключением ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по планам, графикам спортивной подготовки, сокращением количества обучающихся, групп.

При определении объема преподавательской (учебной) нагрузки тренеров-преподавателей на следующий учебный год рекомендуется сохранять преемственность работников в подготовке обучающихся, не допуская ее изменения в сторону снижения, за исключением случаев, связанных с уменьшением количества часов по планам, графикам спортивной подготовки, сокращением количества обучающихся, групп.

Об изменениях объема преподавательской (учебной) нагрузки тренеров-преподавателей (увеличения или снижения), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель уведомляет работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема преподавательской (учебной) нагрузки тренеров-преподавателей осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

5.2. Для административного персонала и для работников, работающих по основному графику устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжительность рабочего времени составляет 8 часов, с 8.00 до 17.00 часов с

перерывом для отдыха и питания с 12.00 до 13.00 часов. Для работников, имеющих 1 и 2 группу инвалидности рабочее время составляет 35 часов в неделю.

5.3. Продолжительность рабочего времени для работников, работающих по сменному графику определяется продолжительностью рабочего времени за текущий месяц и утверждается директором учреждения.

График сменности объявляется работнику под расписку и обязателен как для работника, так и для работодателя. Данной категории работников запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявлять об этом руководству, которое принимает необходимые меры.

5.4. Администрация учреждения обязана организовать учёт явки на работу и ухода с работы.

5.5. Привлечение отдельных работников учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных законодательством.

Для несовершеннолетних работников в возрасте до 16 лет 5 часов в день и 24 часа в неделю, для работников с 16 до 18 лет 7 часов в день и 35 часов в неделю.

5.6. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет, работников, имеющих группу инвалидности, несовершеннолетних.

5.7. В период летних каникул предусматривается продолжение тренировочного процесса на базе школы согласно учебных планов.

5.8. В каникулярное время обслуживающий персонал учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории учреждения и т.д.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией учреждения с учётом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска тренер-преподавательскому составу школы предоставляются в период летних каникул, вне зависимости от стажа работы.

5.10. Продолжительность ежегодных основных оплачиваемых отпусков составляет:

- для работников, относящихся к педагогическим работникам (директор, заместитель директора по учебно-спортивной работе, инструктор-методист, тренер-преподаватель-преподаватель) - 42 календарных дня;
- для работников, имеющих 1, 2, 3 группу инвалидности – 30 календарных дней;
- для всех остальных работников – 28 календарных дней.

5.11. За ненормируемый рабочий день, следующим категориям работников, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 3 календарных дня:

- заместитель директора по экономическим вопросам;
- главный бухгалтер;
- главный инженер;
- начальник отдела кадров;
- главный специалист по автоматике;
- инженер-энергетик;
- начальник хозяйственного отдела;
- ведущий бухгалтер.

5.12. Продление, перенесение, разделение и отзыв из ежегодного отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

5.13. В исключительных случаях, когда предоставление ежегодного отпуска в текущем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, допускается перенесение отпуска, с согласия работника на следующий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего периода, за который он предоставлялся.

5.14. Работнику, на основании письменного заявления и подтверждающих документов предоставляются отпуска без сохранения заработной платы до трёх календарных дней в случаях:

- при рождении ребёнка в семье;
- в связи с переездом на новое место жительства;

- для проводов детей на службу в РА;
- в случае бракосочетания работника (детей работника);
- на похороны близких родственников;
- работающим пенсионерам по старости.

Работникам, имеющим группу инвалидности, по письменному заявлению, предоставляется отпуск без сохранения заработной платы до 60 календарных дней.

6. Заработная плата

6.1. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Рязанской области с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- профессиональных стандартов;
- государственных гарантий по оплате труда, рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- порядка аттестации работников учреждений, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обеспечения зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером;
- использования системы поощрений за высокие результаты и качество выполнения работы, основанной на применении стимулирующих надбавок и премировании, с целью повышения эффективности использования бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности, направляемых на оплату труда;

6.2. Месячная заработная плата работника учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности) не должна быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральными законами, и размера минимальной заработной платы, установленной Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Рязанской области.

6.3. Оплата труда работников учреждений, занятых по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

6.4. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника учреждения производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполняемого им объема работы.

6.5. Заработная плата работника учреждения включает в себя должностной оклад, выплаты по повышающим коэффициентам, компенсационные, стимулирующие и иные выплаты.

6.6. Заработная плата работникам учреждения выплачивается в установленные сроки 5 и 20 числа каждого месяца.

6.7. Ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы несет руководитель учреждения.

6.8. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.9. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

6.10. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

7. Учебно-тренировочная деятельность

7.1. Расписание учебно-тренировочных занятий составляется и утверждается администрацией с учётом обеспечения их целесообразности, на основании учебного плана, обязательного для выполнения.

7.2. Тренерам-преподавателям запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание учебно-тренировочных занятий и график работы;
- отменять проведение учебно-тренировочных занятий, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

Пропуск, перенос, отмена, сокращение и досрочное окончание учебно-тренировочных занятий допускается только по предварительному согласованию с директором или заместителем директора по учебно-спортивной работе.

7.3. В случае невозможности проведения занятий по уважительным причинам тренер-преподаватель должен немедленно поставить в известность об этом администрацию спортшколы.

7.4. Работники из числа тренерско-преподавательского состава должны быть на рабочем месте за 15 минут до начала учебно-тренировочных занятий.

7.5. Время занятия должно использоваться рационально. Не допускается систематическое отвлечение на посторонние темы.

7.6. Тренер-преподаватель не имеет права покидать место занятий во время проведения учебно-тренировочного процесса. Во время проведения занятий тренер-преподаватель несёт ответственность за жизнь, безопасность и здоровье обучающихся.

7.7. Ответственным за ведение групповой документации, за оформление личных дел группового журнала является тренер-преподаватель. Перенос сроков отчётности тренер-преподавателем не допускается, а также уклонение от них недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.

7.8. Тренер-преподаватель несёт ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок места проведения спортивных занятий.

7.9. Тренер-преподаватель обязан лично отмечать отсутствующих в группе обучающихся перед каждым занятием.

7.10. Тренер-преподаватель несёт персональную ответственность за соблюдение законодательства, иных нормативных правовых актов и документов при организации перевозок обучающихся.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, безупречную работу, новаторство в трудовой деятельности и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётными грамотами.

8.2 Поощрения объявляются приказом по учреждению, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником должностных обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями, влечёт за собой применение мер дисциплинарного воздействия предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.3 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

– за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;

- за прогул (в том числе отсутствие на рабочем месте более 4 часов в течении рабочего дня, смены) без уважительных причин;

– за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического опьянения или токсического опьянения.

9.4. В соответствии с Трудовым кодексом РФ педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

9.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника от объяснений не может служить 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 и не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течении трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

9.7. В течении срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

10. Ограничения в деятельности учреждения

10.1. Работникам учреждения запрещается:

- курить в помещениях и на территории прилегающих к территории учреждения;

- отвлекать тренер-преподавательский состав и инструкторов по спорту при проведении тренировочных занятий, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с их непосредственной деятельностью, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. Посторонние лица могут присутствовать при проведении тренировочных занятий в группе только с разрешения директора или заместителя директора по учебно-спортивной работе и с согласия тренера-преподавателя.

10.3. Не разрешается делать тренерам-преподавателям и инструкторам по спорту замечания по поводу их работы во время проведения тренировочных занятий в присутствии обучающихся и посетителей.

11. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до каждого работника под роспись. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем работникам учреждения.

Правила внутреннего трудового распорядка разработали:

Заместитель директора по учебно-спортивной работе

Федосеева Е.В.

Заместитель директора по экономическим вопросам

Дубинин С.В.

Начальник отдела кадров

Чернышова Р.В.