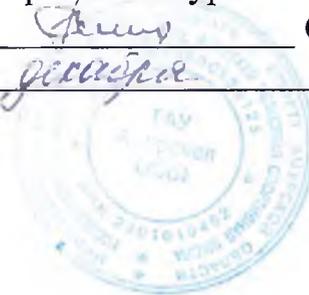


УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАУ Амурской ОСШ

Филипп С.Д. Кочегаров  
«28» декабря 2022 г.



**П Р А В И Л А**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**государственного автономного учреждения**  
**Амурской областной спортивной школы**  
**(ГАУ Амурской ОСШ)**

СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель  
профсоюзная  
организация  
ГАУ Амурская  
ОСШ

Председатель профсоюзного комитета  
ГАУ Амурской ОСШ

Т.В. Сорокина

«28» декабря 2022 г.



## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом государственного автономного учреждения Амурской областной спортивной школы (далее — Школа).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным законом Российской Федерации «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Уставом Школы иными нормативными правовыми актами, и регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, 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 Школе.

1.3. Правила призваны четко регламентировать организацию работы трудового коллектива Школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата в учреждении.

1.4. Правила и изменения к ним утверждаются директором Школы с учетом мнения профсоюзного комитета Школы.

1.5. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета Школы.

## **2. Порядок приема на работу, изменения трудового договора и увольнения работников**

### **2.1. Прием на работу**

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах, один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 67 Трудового кодекса РФ).

2.1.2. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.3. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст. 68 Трудового кодекса РФ).

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

Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей структурных подразделений – 6 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по Школе (ст. 70 Трудового кодекса РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

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

2.1.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы (ст. 65 Трудового кодекса РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 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) 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 (ст. 351.1 Трудового кодекса РФ).

В отдельных случаях с учетом специфики работы может

предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.1.6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

а) ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом учреждения;
- коллективным договором;
- настоящими Правилами;
- должностной инструкцией работника, определяющей его конкретные трудовые обязанности;
- инструкциями по охране труда, пожарной безопасности, технике безопасности;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

б) провести вводный инструктаж, инструктажи на рабочем месте, по пожарной безопасности, инструктаж неэлектротехнического персонала с последующим их оформлением в журналах установленного образца.

2.1.8. На административно-управленческий, основной персонал и медицинских работников Школы ведутся личные дела, которые состоят из дополнения к личному листку по учету кадров, личного листка по учету кадров, автобиографии, копий трудового договора, дополнительных соглашений к трудовому договору, приказов о назначении, переводе, награждениях, дисциплинарных взысканий и увольнениях. Кроме того, на каждого работника Школы ведется личная карточка формы Т-2.

2.1.9. Личное дело и личная карточка формы Т-2 хранятся в Школе.

С каждой записью, вносимой в трудовую книжку, администрация Школы обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.10. Директор Школы назначается приказом Учредителя – министерства по физической культуре и спорту Амурской области.

Трудовая книжка и личное дело директора школы хранятся у Учредителя.

## **2.2 Отказ в приеме на работу**

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается (ст. 64 Трудового кодекса РФ).

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать с детьми или в сфере детско-юношеского спорта в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Школу в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Школы обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

### **2.3. Изменение трудового договора**

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 Трудового кодекса РФ).

2.3.2. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса.

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой статьи 77 Трудового кодекса).

Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора (ст. 72.1 Трудового кодекса РФ).

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.3.3. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере

перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным (ст. 72.2 Трудового кодекса РФ).

2.3.4. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением осуществляется в соответствии со ст. 73 Трудового кодекса РФ.

2.3.5. Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда производится в соответствии со ст. 74 Трудового кодекса РФ.

2.3.6. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника (ст. 76 Трудового кодекса РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (права на управление транспортным средством, лицензии, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях

отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

## **2.4. Увольнение работников**

2.4.1. Увольнение работника – прекращение трудового договора – осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (ст. 80 Трудового кодекса РФ).

2.4.3. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 Трудового кодекса РФ).

2.4.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (ст. 84.1 Трудового кодекса РФ).

2.4.5. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона (ст. 84.1 Трудового кодекса РФ).

2.4.6. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.4.7. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ; по письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте

заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 настоящего Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 настоящего Кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

2.4.8. В связи с изменениями в организации работы Школы и организации труда в Школе (изменения количества групп, учебного плана; режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы, расширения материально-спортивной базы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установление или отмена неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 Трудового кодекса РФ.

2.4.9. Увольнение в связи с сокращением численности или штата работников осуществляется в соответствии со ст. 178-180 Трудового кодекса РФ.

Увольнение по сокращению численности или штата работников организации проводится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета (ст. 82 Трудового кодекса РФ).

Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета производится увольнение работников, являющихся членами профсоюзного комитета, в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание».

### 3. Права, обязанности и ответственность работников

#### 3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором.

3.1.5. Отдых установленной продолжительности.

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.1.9. Участие в управлении Школой в формах, предусмотренных законодательством и Уставом Школы (обсуждение Коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка, принятие решений на общем собрании коллектива и др.).

3.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми незапрещенными законом способами.

3.1.11. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

3.1.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.2. Тренеры-преподаватели и инструкторы-методисты, кроме перечисленных в п. 3.1. прав, имеют право на:

3.2.1. участие в управлении учреждением путем принятия решения на заседаниях тренерского и административно-тренерском советах;

3.2.2. защиту своей профессиональной чести и достоинства;

3.2.3. свободу выбора методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебно-методической литературы в соответствии с программой спортивной подготовки, утвержденной в Школе;

3.2.4. прохождение аттестации на добровольной основе на любую квалификационную категорию;

3.2.5. повышение своей квалификации не реже одного раза в четыре года за счет средств работодателя;

3.2.6. получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором Школы.

### 3.3. Работник обязан:

3.3.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Школы на основании профессиональных стандартов, Единого квалификационного справочника и других нормативных правовых документов.

3.3.2. Строго выполнять тренировочный режим, требования Устава школы и настоящих Правил, соблюдать дисциплину труда: во время приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.

3.3.3. Ежегодно в установленные сроки проходить предварительные и периодические медицинские осмотры, флюорографию, диспансеризацию; принимать участие в мероприятиях, направленных на осуществление иммунопрофилактики (проведение профилактических прививок).

3.3.4. Повышать свою профессиональную квалификацию в сроки, установленные профессиональными стандартами и другими нормативными правовыми актами.

3.3.5. Полностью соблюдать требования техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации.

3.3.6. Незамедлительно сообщать директору Школы о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью участников тренировочного процесса, сохранности имущества Школы.

3.3.7. Беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у спортсменов бережное отношение к государственному имуществу.

3.3.8. Содержать рабочее место, мебель, спортивное оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

3.3.9. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.3.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.3.11. Поддерживать дисциплину в Школе на основе уважения человеческого достоинства спортсменов без применения методов физического психического насилия.

3.3.12. Быть всегда вежливым, внимательным к детям, их родителям и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать

права участников тренировочного процесса, требовать исполнения обязанностей.

3.3.13. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.3.14. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность школы.

3.4. **Тренеры-преподаватели** Школы, кроме перечисленного в п. 3.3. **обязаны:**

3.4.1. Приходить на работу за 15 минут до начала учебно-тренировочных занятий.

3.4.2. Допускать к тренировочным занятиям лиц, прошедших углубленное медицинское обследование и имеющих медицинское заключение о допуске к прохождению спортивной подготовки.

3.4.3. Проводить тренировочные занятия по утвержденному директором Школы расписанию.

3.4.4. Осуществлять планирование работы в соответствии с программами спортивной подготовки по видам спорта (легкая атлетика, спортивная гимнастика, киокусинкай).

3.4.5. Присутствовать на всех запланированных спортивно-массовых мероприятиях, спортивных праздниках, конкурсах в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.4.6. Совместно с врачом по спортивной медицине Школы осуществлять врачебно-педагогические наблюдения лиц, занимающихся физической культурой и спортом.

3.4.7. Выполнять приказы директора Школы, при несогласии с приказом обжаловать в комиссии по трудовым спорам.

3.4.8. Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.

3.4.9. Заниматься с группой спортсменов воспитательной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.

3.5. **Работникам запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание тренировочных занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
- пользоваться мобильными телефонами и другими мобильными устройствами на тренировочных занятиях (для тренеров-преподавателей), во время нахождения посетителей в чаше бассейна (для инструкторов по спорту), за исключением случаев их использования в процессе занятия (секундомер, фото- (видео-) съемка и др.) и экстренных случаев;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах во время занятий;
- выражать некорректное неуважительное отношение к Школе и причинять ущерб ее деловой репутации;
- курить в помещениях Школы.

3.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях с согласия тренера-преподавателя и разрешения директора Школы.

3.7. Во время проведения занятий не разрешается делать тренерам-преподавателям замечания по поводу их работы в присутствии спортсменов.

3.8. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

3.9. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

#### **4. Основные права работников**

Основные права работников определены:

- Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 348.1, 348.2, 348.7, 348.10, 382, 399);
- Уставом Школы;
- Коллективным договором между работодателем и работниками Школы.

#### **5. Обязанности администрации**

##### Администрация Школы обязана:

5.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

5.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

5.3. Обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

5.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

5.5. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

5.6. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.7. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.

5.8. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы Школы; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.

5.9. Принимать меры по обеспечению тренировочной дисциплины.

5.10. Совершенствовать тренировочный процесс; создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ.

5.11. Обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию тренеров-преподавателей и инструкторов-методистов, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях.

5.12. Постоянно контролировать знание и соблюдение всеми участниками тренировочного процесса всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

5.13. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и спортсменов.

## **6. Основные права администрации**

6.1. Непосредственное управление Школой осуществляет директор.

6.2. Директор Школы имеет право в порядке, установленном законодательством:

6.2.1. представлять учреждение во всех инстанциях;

6.2.2. распоряжаться имуществом и материальными ценностями;

6.2.3. устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;

6.2.4. утверждать программы спортивной подготовки, расписание тренировочных занятий, графиков сменности, других графиков работы Школы;

6.2.5. издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения (перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения (по согласованию) профкома, утвержден коллективным договором);

6.2.6. распределять тренерскую нагрузку на следующий спортивный сезон, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета;

6.2.7. совместно с заместителем по спортивной работе и врачом по спортивной медицине Школы осуществлять контроль за деятельностью тренеров-преподавателей, в том числе путем посещения и анализа тренировочных занятий и всех других видов мероприятий;

6.2.8. назначать старших тренеров-преподавателей отделений, председателей тренерских советов, методических объединений, секретаря общего собрания трудового коллектива, административно-тренерского совета;

6.2.9. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

6.2.10. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными

законами; применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

6.2.11. осуществлять поощрение и премирование работников;

6.2.12. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения настоящих Правил и иных локальных нормативных актов школы;

6.2.13. устанавливать оклады заработной платы и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета «Положение о порядке оплаты труда работников ГАУ Амурской ОСШ»;

6.2.14. решать другие вопросы, отнесенные к деятельности Школы Попечительского совета, Наблюдательного совета.

## 7. Рабочее время и его использование

Работникам Школы устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:

### 7.1. Режим рабочего времени сотрудников оздоровительно-спортивного комплекса «Центральный»

7.1.1. 5-дневная рабочая неделя, 8-ми часовой рабочий день: (понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 9.00 ч. до 18.00 ч., перерыв на обед – с 13.00 ч. до 14.00 ч.; суббота, воскресенье – выходной):

- заместитель директора;
- секретарь руководителя;
- начальник гаража;
- главный бухгалтер;
- ведущий бухгалтер;
- бухгалтер (включая бухгалтера 1, 2 категории);
- юрисконсульт (включая юрисконсульта 1, 2 категории);
- специалист по кадрам;
- водитель автомобиля.

7.1.2. 5 четверг, пятница – с 8.00 ч. до 17.00 ч., перерыв на обед – с 12.00 ч. до 13.00 ч.; суббота, воскресенье – выходной):

- руководитель структурного подразделения (заведующий ОСК «Центральный»).

7.1.3. 5-дневная рабочая неделя, 7,2 часовой рабочий день: (понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 9.00 ч. до 17.12 ч., перерыв на обед – с 13.00 ч. до 14.00 ч.; суббота, воскресенье – выходной):

- старший инструктор-методист;
- инструктор-методист.

7.1.4. 6-дневная рабочая неделя (рабочее время определяется расписанием занятий, воскресенье – выходной):

- старший тренер-преподаватель;
- тренер-преподаватель.

7.1.5. 6-дневная рабочая неделя (понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – 7-ми часовой рабочий день, с 8.00 ч. до 16.00 ч., перерыв на обед – с 12.00 ч. до 13.00 ч.; суббота – 5-ти часовой рабочий день, с 8.00 ч. до 13.00 ч.; воскресенье – выходной)

- администратор;
- электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования;
- слесарь-сантехник;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания;
- дворник.

7.1.6. 6-дневная рабочая неделя (понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – 7-ми часовой рабочий день, с 6.00 ч. до 15.00 ч., перерыв на обед – с 9.00 ч. до 11.00 ч.; суббота – 5-ти часовой рабочий день, с 6.00 ч. до 13.00 ч., перерыв на обед – с 9.00 ч. до 11.00 ч.; воскресенье – выходной)

- уборщик производственных и служебных помещений.

7.1.7. Режим рабочего времени дежурных администраторов определяется графиком сменности.

В соответствии со ст. 103 Трудового кодекса РФ работа в течение двух смен подряд запрещается.

## **7.2. Режим рабочего времени сотрудников оздоровительно-спортивного комплекса «Белогорье»**

7.2.1. С 1 октября по 30 апреля 6-дневная рабочая неделя – вторник, среда, четверг, пятница – 6-ти часовой рабочий день (с 15.00 до 21.00), суббота – 8-ми часовой рабочий день (с 13.00 до 21.00), воскресенье – 8-ми часовой рабочий день (с 10.00 до 18.00); понедельник – выходной:

- руководитель структурного подразделения (заведующий ОСК «Белогорье»);
- кассир;
- инструктор по спорту;
- лаборант;
- аппаратчик химической водоочистки;
- электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования;
- гардеробщик;
- уборщик производственных и служебных помещений;
- дворник.

7.2.2. Режим рабочего времени *дежурных администраторов и слесарей-сантехников* определяется графиком сменности.

В соответствии со ст. 103 Трудового кодекса РФ работа в течение двух смен подряд запрещается.

7.2.3. С **01 мая по 30 сентября** 5-дневная рабочая неделя – *понедельник, вторник, среда, четверг, пятница* – 8-ми часовой рабочий день (с 8.00 ч. до 17.00 ч.), *перерыв на обед* – с 12.00 ч. до 13.00 ч.; *суббота, воскресенье* – выходной):

- руководитель структурного подразделения (заведующий ОСК «Белогорье»);
- кассир;
- инструктор по спорту;
- лаборант;
- аппаратчик химической водоочистки;
- слесарь-сантехник;
- электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования;
- уборщик производственных и служебных помещений;
- дворник.

7.2.4. Режим рабочего времени *дежурных администраторов* определяется графиком сменности.

В соответствии со ст. 103 Трудового кодекса РФ работа в течение двух смен подряд запрещается.

7.3. Продолжительность рабочего времени для административно-управленческого, основного и вспомогательного персонала, за исключением должностей указанных в п.п. 7.1.6., 7.2.2., 7.2.4., 7.5. определяется из расчета 40-часовой рабочей недели.

7.4. Рабочее время тренера-преподавателя определяется расписанием занятий.

Расписание занятий составляется с учетом требований программ спортивной подготовки, разработанных в соответствии с федеральными стандартами спортивной подготовки по видам спорта, и рационального использования времени тренера-преподавателя.

Начало работы 1 смены - в 8.00 ч.

Начало работы 2 смены - в 13.30 ч.

7.5. В соответствии со статьей 350 Трудового кодекса РФ для *медицинских работников* устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 39 часов в неделю:

- заведующий медицинским пунктом, врач по спортивной медицине (ОСК «Центральный»): *понедельник, вторник, среда, четверг* - 8-ми часовой рабочий день (с 8.00 ч. до 18.00 ч., *перерыв на обед* – с 12.00 ч. до 14.00 ч.); *пятница* - 7-ми часовой рабочий день (с 8.00 ч. до 17.00 ч., *перерыв на обед* – с 12.00 ч. до 14.00 ч.); *суббота, воскресенье* – выходной;
- медицинская сестра (ОСК «Белогорье»):

с 1 октября по 30 апреля 6-дневная рабочая неделя: *вторник, среда, четверг, пятница* – продолжительность рабочего дня 5 часов 45 минут, т. е. 5,75 часа (с 15.00 ч. до 20.45 ч.), *суббота* – 8-ми часовой рабочий день (с 13.00 ч. до 21.00 ч.), *воскресенье* – 8-ми часовой рабочий день (с 10.00 ч. до 18.00 ч.); *понедельник* – выходной;

с 01 мая по 30 сентября 5-дневная рабочая неделя: *понедельник, вторник, среда, четверг* – 8-ми часовой рабочий день (с 8.00 ч. до 17.00 ч.), *перерыв на обед* – с 12.00 ч. до 13.00 ч.; *пятница* – 7-ми часовой рабочий день (с 8.00 ч. до 16.00 ч.), *перерыв на обед* – с 12.00 ч. до 13.00 ч.; *суббота, воскресенье* – выходной).

7.6. За работу в выходные и нерабочие праздничные дни оплата производится на основании ст. 153 Трудового кодекса РФ.

7.7. Тренировочную нагрузку тренерам-преподавателям на новый спортивный сезон устанавливает работодатель.

Изменение тренировочной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество спортсменов в группах.

7.8. Расписание тренировочных занятий составляется администрацией школы, исходя из целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха спортсменов и максимальной экономии времени тренеров-преподавателей.

7.9. Спортивный сезон в Школе начинается 1 сентября. В случае если этот день приходится на выходной, учебный год начинается в первый, следующий за ним, рабочий день.

7.10. Общие собрания трудового коллектива, административно-тренерский совет, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов; родительские собрания – полутора часов, собрания спортсменов – одного часа, занятия учебных групп от 2 до 4 академических часов.

## 8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к награждению наградами органов законодательной и исполнительной власти Амурской области и Российской Федерации;
- представление к награждению государственными наградами.

Поощрения применяются администрацией школы.

На основании распорядительного документа (приказ, постановление и др.) запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

## 9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания (ст. 192 Трудового кодекса РФ):

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

9.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 Трудового кодекса РФ).

9.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 Трудового кодекса РФ).

9.5. 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.

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.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех 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 (ст. 193 Трудового кодекса РФ).

Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания.

9.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 Трудового кодекса РФ).

9.7. 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 (ст. 194 Трудового кодекса РФ).

9.8. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 Трудового кодекса РФ, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ

в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

– п. 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ - неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

– п. 6 ст. 81 Трудового кодекса РФ - однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

а) прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

– п. 9 ст. 81 Трудового кодекса РФ - принятие необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

– п. 10 ст. 81 Трудового кодекса РФ - однократное грубое нарушение руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

– п. 7 ст. 81 Трудового кодекса РФ - совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

– п. 8 ст. 81 Трудового кодекса РФ – совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждены на общем собрании трудового коллектива «28» декабря 20 11 г. (протокол № 1 от «28» декабря 20 11 г.)