

**Государственное бюджетное учреждение спортивная школа
Центрального района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБУ СШ Центрального района СПб

Протокол от 05 ноября 2019 г. № 5

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора от 05.11.2019 № 218

Директор ГБУ СШ Центрального района СПб

_____ М.Ю. Баранов

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников ГБУ СШ Центрального района СПб**

Санкт-Петербург
2019 год

1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего распорядка устанавливают локальные правила трудовых отношений в Государственном бюджетном учреждении спортивной школы Центрального района Санкт-Петербурга (далее Школа).

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники школы реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и Школа как юридическое лицо - работодатель, представленная директором Школы.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой хранится в Школе.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом Школа не вправе требовать заключения срочного трудового договора на неопределенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для заместителей директора и главного бухгалтера - не свыше 6 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- 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 к призыву на военную службу;
- Документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- Справку об отсутствии судимости

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Школой.

2.6. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

2.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу, администрация школы обязана под расписку работника:

- а) ознакомить с Уставом школы и коллективным договором;
- б) ознакомить его с действующими правилами внутреннего распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- в) проинструктировать по охране труда и техники безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственность за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация школы обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

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

2.9. На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

О приеме работника в учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод в исключительных случаях в связи с простоем, необходимостью замещения другого отсутствующего работника и при других исключительных обстоятельствах. Временный перевод без согласия работника допускается при условии, если это необходимо для предотвращения опасности жизни и здоровью обучающихся, и является обязательным для работника.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью школы запись об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник школы имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации, и для соответствующих категорий работников другими статьями Трудового кодекса.

3.2. Работник школы имеет право на:

3.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартными организациями и безопасности труда и коллективным договором;

3.2.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

3.2.4. Отдых установленной продолжительности;

3.2.5. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требований охраны труда на рабочем месте;

3.2.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

3.2.7. Объединение, включая право на создание профсоюзов;

3.2.8. Участие в управлении школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и уставом школы;

3.2.9. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;

3.2.10. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.2.11. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник школы обязан:

3.3.1. Добросовестно выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, законодательством о труде, уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка;

3.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;

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

3.3.4. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Школы;

3.3.5. Содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

3.3.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.7. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

3.3.8. Соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

3.3.9. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.3.10. Быть всегда вежливыми, внимательными к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников тренировочного процесса, требовать исполнения обязанностей;

3.3.11. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

3.3.12. Быть примером достойного поведения на работе, в быту и общественных местах;

3.3.13. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.3.14. В случае болезни или при наличии другой уважительной причины предупредить администрацию школы о своем отсутствии заблаговременно для обеспечения соответствующей профессиональной замены.

3.3.15. При возникновении производственной необходимости осуществлять замену отсутствующего работника по предупреждению администрации, но не более 2-х месяцев.

3.4. Отсутствие работника на рабочем месте без уважительной причины более 4-х часов считается прогулом. В этом случае работник несет ответственность в установленной мере.

3.5. Для обеспечения тренировочного процесса на тренера согласно приказу директора школы может быть возложено заведование кабинетом, спортивным залом, организация общественно полезного труда, дежурство и другие необходимые функции.

3.6. Работники, осуществляющие тренировочный процесс несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время тренировочного процесса, организуемых школой принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с занимающимися и другими работниками школы; при травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Школы.

3.7. Тренерским работникам запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание занятий;

б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;

в) удалять занимающихся с занятий без предварительного уведомления администрации Школы.

3.8. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) работников, вспомогательного и обслуживающего персонала школы определяется их трудовым договором, должностными обязанностями, соответствующими локальными актами и иными правовыми актами.

4. Основные права и обязанности администрации Школы

4.1. Администрация Школы в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

4.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов школы;

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

4.1.5. Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты Школы в порядке,

установленном Уставом школы.

4.2. Администрация школы обязана:

4.2.1. Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты и права работников;

4.2.2. Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

4.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.4. Контролировать соблюдение работниками школы обязанностей, вложенных на них уставом школы, настоящими правилами, должностными инструкциями;

4.2.5. Своевременно и в полном размере оплачивать труд работников. Выплата заработной платы за количество отработанных дней в первую половину месяца производится 25 числа текущего месяца. Выплата заработной платы за количество отработанных дней во вторую половину текущего месяца производится - 10 числа следующего месяца;

4.2.6. Организовывать нормальные условия труда работников Школы в соответствии с их специальностью и квалификацией: закрепить за каждым определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

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

4.2.8. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы Школы;

4.2.9. Своевременно применять меры воздействия нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.2.10. 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;

4.2.11. Обеспечивать систематическое повышение работникам Школы теоретического уровня и деловой, квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в учреждениях;

4.2.12. Принимать меры к своевременному обеспечению Школы необходимым оборудованием, хозяйственным инвентарем;

4.2.13. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников Школы, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

4.2.14. Обеспечивать сохранность имущества Школы, сотрудников и занимающихся;

4.2.15. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4.3. Администрация Школы принимает все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время тренировочного процесса и участия в мероприятиях, организуемых Школой.

4.4. Администрации школы запрещается:

а) привлекать занимающихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным тренировочной программой и не связанным с тренировочным процессом.

б) отвлекать тренерских работников в тренировочное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

в) созывать в рабочее время собрания, заседания всякого рода совещания по общественным делам.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы Школы определяется уставом, коллективным договором и обеспечивается

соответствующими приказами (распоряжениями) директора школы. Время начала и окончания работы Школы: с 9:00 до 21:00ч.

5.2. Рабочее время сотрудников Школы определяется следующим образом:

5.2.1. Для тренерских работников, осуществляющих тренировочный процесс (тренеры, хореографы, аккомпаниатор), устанавливается шестидневная 40- часовая рабочая неделя с одним выходным днем в неделю. Рабочее время и выходной день определяются расписанием тренировочных занятий и тренерской нагрузкой работника, которые утверждаются директором на календарный период, и обязанностями, возлагаемыми на них уставом школы, настоящими правилами, трудовым договором, планами тренировочной работы Школы. Администрация школы обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы. Часы, свободные от тренировочных занятий, во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами Школы, заседаний тренерского совета, родительских собраний работник, осуществляющий тренировочный процесс использует для организации методической работы.

5.2.1.1 После начала занятия и до его окончания работник, осуществляющий тренировочный процесс и занимающиеся должны находиться в учебном помещении. Работник, осуществляющий тренировочный процесс не имеет права оставлять занимающихся без надзора в период тренировочных занятий, а в случаях, установленных приказом директора Школ, и в перерывах между занятиями. После окончания занятий работник, осуществляющий тренировочный процесс обязан дожидаться ухода всех занимающихся своей группы.

5.2.1.2. В течение рабочего дня тренерскому работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, в соответствии с расписанием тренировочных занятий.

5.2.1.3. Тренерская нагрузка на новый год устанавливается до 25 декабря текущего года по письменному соглашению между директором Школы и работниками, осуществляющих тренировочный процесс, которое становится приложением к трудовому договору.

5.2.1.4. Установленный на начало нового года объем тренировочной нагрузки не может быть уменьшен в течение года без согласия работника (за исключением случаев сокращения или увеличения численности занимающихся или количества групп, в соответствии с Положением о порядке приема, перевода и отчисления занимающихся ГБУ СШ Центрального района СПб, а также других исключительных случаев подпадающих под условия, предусмотренные статьей 73 Трудового кодекса).

5.2.1.5. Работа в праздничные и выходные дни (во время каникул) проводится по расписанию, утвержденного директором Школы и в соответствии с планами тренировочного процесса.

5.2.1.6. Для обеспечения непрерывности тренировочного процесса, спортивной подготовки и активного отдыха занимающихся в период каникул организуются тренировочные сборы на спортивной базе «Гимнаст» по расписанию, утвержденному директором Школы.

5.2.2. Для сторожа и гардеробщика установлен сменный режим работы, с суммированным учётом рабочего времени. Продолжительность учетного периода определяется в соответствии со ст. 104 ТК РФ.

5.2.2.1. Сторожу и гардеробщику школы устанавливается продолжительность смены 12 часов. Время начала работы гардеробщика 09.00 и время окончания работы 21.00 по графику два через два. Время начала работы сторожа 21.00 и время окончания работы 09.00 следующего дня по графику два через два.

5.2.2.2. Время отдыха и приёма пищи для гардеробщика устанавливается в рабочее время каждые четыре часа и непосредственно на рабочем месте во время смены с 13.00 до 14.00, с 18.00 до 19.00. Время отдыха и приёма пищи для сторожа устанавливается в рабочее время каждые четыре часа и непосредственно на рабочем месте во время смены с 01.00 до 02.00, с 06.00 до 07.00.

5.2.2.3. Сторожу структурного подразделения школы спортивной базы «Гимнаст» устанавливается продолжительность смены 24 часа. Время начала работы сторожа спортивной базы «Гимнаст» 09.00 и время окончания работы 09.00 следующего дня по графику сутки через трое.

5.2.2.4. Время отдыха и приёма пищи для сторожа спортивной базы «Гимнаст» устанавливается в рабочее время каждые четыре часа и непосредственно на рабочем месте во время смены с 13.00 до 14.00, с 18.00 до 19.00, с 23.00 до 24.00, 04.00 до 05.00.

5.2.3. Для медицинских работников (врач, медицинская сестра) устанавливается шестидневная 39 - часовая рабочая неделя с одним выходным днем в неделю. Выходной день – воскресенье.

5.2.3.1. Время начала работы медицинского работника с понедельника по пятницу 14.00 и время окончания работы 21.00, в субботу время начала работы с 10.00 и время окончания 17:00.

5.2.3.2. Время отдыха и приёма пищи для медицинского работника устанавливается с понедельника по пятницу с 18.00 до 18.30, в субботу с 14:00 до 14:30.

5.2.4. Для административных работников (директор, заместитель директора, начальник спортивной базы, помощник руководителя, секретарь руководителя, инструктор-методист физкультурно-спортивной организации, специалист по кадрам, специалист по охране труда, инженер-электроник) устанавливается пятидневная 40 - часовая рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю. Выходные дни – суббота, воскресенье.

5.2.4.1. Время начала работы административного работника 09.30 и время окончания работы 18.00.

5.2.4.2. Время отдыха и приёма пищи для административного работника устанавливается с 13.30 до 14.00.

5.2.5. Для технических работников (уборщик территории, уборщик производственных и служебных помещений, слесарь-сантехник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, водитель, кладовщик, кастаньянша, машинист по стирке и ремонту спецодежды, дежурный по этажу, администратор, инструктор по организационно-массовой работе) устанавливается шестидневная 40 - часовая рабочая неделя с одним выходным днем в неделю. Выходной день – воскресенье.

5.2.5.1. Время начала работы технического работника с понедельника по пятницу 09.00 и время окончания работы 17.00 и в субботу с 09.00 до 11.30.

5.2.5.2. Время отдыха и приёма пищи для технического работника устанавливается с 13.00 до 13.30.

5.3. Для ряда сотрудников Школы установлен ненормированный рабочий день. Перечень должностей работников и порядок установления им дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день регулируется Положением о порядке предоставления ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков сотрудникам ГБУ СШ Центрального района СПб

6. Время отдыха

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией Школы с учетом обеспечения нормальной работы Школы и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска тренерам и хореографам Школы, как правило, предоставляются в период летних каникул или после окончания выезда на тренировочные сборы. График отпусков утверждается с учетом мнения работника не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

6.3. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.

6.4. В соответствии со статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации на основании письменного заявления работника-инвалида по желанию самого работника-инвалида работодатель обязан предоставить ему отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 60 календарных дней.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения применяются администрацией Школы. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению

администрацией.

7.3. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, билеты на культурные мероприятия и т.д.).

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение общего собрания работников учреждения.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы налагает следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором школы. Администрация школы имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение общего собрания работников учреждения, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для неналожения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений работником школы норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.