

«СОГЛАСОВАНО»

Протокол заседания  
Совета трудового коллектива  
№1 от «28» августа 2023 г.



«ТВЕРЖДАЮ»

М.И. Мухитова  
2023 г.

## ПРАВИЛА

### Внутреннего трудового распорядка

Муниципального автономного учреждения  
дополнительного образования  
города Дубны Московской области

«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ВОДНЫХ ВИДОВ СПОРТА»

2023 год

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе Трудового кодекса РФ, Типовым положением об образовательном учреждении, призваны способствовать укреплению трудовой общекультурной дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, защите законных прав и интересов всех участников тренировочного процесса и обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.

## **1. Общие положения**

1.1. В своей деятельности учреждение (в дальнейшем именуется – школа) руководствуется Законом РФ «Об образовании», законодательством Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и региональных органов власти.

1.2. Школа несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за качество тренировочного процесса и его соответствие государственным спортивным стандартам, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации воспитательно-образовательного процесса возрастным психофизическим особенностям, способностям, склонностям, интересам, требованиям охраны жизни и здоровья обучающихся.

1.3. В школе не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с советом трудового коллектива.

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Прием на работу и увольнение работников школы осуществляет директор школы.

2.2. На тренерско-преподавательскую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.3. К тренерско-преподавательской деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься тренерско-преподавательской деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.4. При приеме на работу в спортивную школу администрация обязана потребовать от поступающего:

- предъявления паспорта, удостоверяющего личность;
- предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке;
- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- диплома или иного документа о полученном образовании или документа, подтверждающего специальность или квалификацию;
- справка об отсутствии судимости.

Прием на работу без указанных документов не производится.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) директора, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев.

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

2.6. Молодые специалисты, окончившие высшие или средние специальные учебные заведения, принимаются на работу в порядке, установленном законодательством.

2.7. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

2.8. На всех работников школы, заполняются трудовые книжки, согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. По желанию работника трудовая книжка ведется в электронной форме.

2.9. На каждого административного работника и тренера школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документа об образовании, личного заявления работника, трудового договора, копии приказов по школе о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении, паспорта, ИНН, СНИЛС, свидетельства о заключении брака, о рождении ребенка, военный билет, справка об отсутствии судимости.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (статьи №№ 77, 78, 79, 80, 81, 83, 84 Трудового Кодекса Российской Федерации).

Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия совета трудового коллектива, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

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 внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению.

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

Записи в трудовую книжку и причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### 3. Основные обязанности работника

#### 3.1. Работники спортивной школы обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на них Уставом спортивной школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в спортивной школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущения в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность спортивной школы (оборудование, инвентарь и т.д.), воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с планом работы спортивной школы.

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

3.3. Приказом директора школы в дополнение к учебной работе на тренерско-преподавателей может быть возложено выполнение обязанностей педагогов-организаторов, а также выполнение других воспитательно-образовательных функций.

3.4. Административные работники и тренеры-преподаватели школы проходят один раз в **пять лет** аттестацию согласно соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности.

3.5. Круг основных обязанностей администрации, тренеров-преподавателей и обслуживающего персонала определяется Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Приказом Минтруда России «Профессиональные стандарты», а также должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

### 4. Основные обязанности администрации

#### 4.1. Администрация спортивной школы обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка;

- правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования и безопасные условия труда;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы школы; своевременно применять меры к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- совершенствовать воспитательно-образовательный и учебно-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 спортивной школы и других учреждений спортивной направленности;
- обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию работников и тренеров-преподавателей, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- неуклонно соблюдать Трудовой кодекс РФ, правила охраны труда, улучшать условия работы;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и обучающихся;
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда сотрудников и расходованием фонда заработной платы;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении школой, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.2. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания в школе и участия в спортивно-массовых мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщает в Управление физической культуры, спорта и работы с молодежью г.о. Дубна в установленном порядке.

4.3. Администрация школы осуществляет свои полномочия в соответствующих случаях с учетом полномочий трудового коллектива.

## 5. Рабочее время и его использование

- 5.1. В спортивной школе установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём: у тренерско-преподавательского состава выходной устанавливается согласно расписанию учебно-тренировочных занятий.
- 5.2. Время начала и окончания работы для каждого работника определяется учебным расписанием, должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 5.3. Администрация школы обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.
- 5.4. Продолжительность рабочего дня для администрации школы, обслуживающего персонала и методиста 8 часов в день с 9.00 до 18.00 при 40-часовой рабочей неделе. Работа тренеров-преподавателей определяется расписанием учебно-тренировочных занятий.
- 5.5. Продолжительность рабочего дня для рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией школы. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку.
- 5.6. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи.
- 5.7. Привлечение отдельных работников школы (тренеров-преподавателей, обслуживающего персонала и др.) к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия совета трудового коллектива школы, по письменному приказу администрации.
- 5.8. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника во время, не совпадающее с очередным отпуском.
- 5.9. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.
- 5.10. Летнее время, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды тренеры работают согласно расписанию занятий, утвержденного администрацией. В период летних каникул предусматривается продолжение учебно-тренировочного процесса на базе школы, согласно учебных планов тренеров-преподавателей, утвержденных администрацией.
- 5.11. В летнее время обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы, установка воднолыжной трассы, трамплина и др.), в пределах установленного им рабочего времени.
- 5.12. Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости.
- 5.13. Заседания тренерского совета проводятся один раз в квартал.
- 5.14. Общие родительские собрания проводятся по мере необходимости.
- 5.15. Общие собрания трудового коллектива, заседания тренерского совета, должны продолжаться не более 1 часа, родительские собрания – не более 1,5 часа, тренировочные занятия от 2 до 4 часов.
- 5.16. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Администрацией школы по согласованию с советом трудового коллектива с учетом необходимости обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска тренерам спортивной школы, предоставляются в период после окончания летнего сезона.
- 5.17. Предоставление отпуска директору школы согласовывается с Управлением по физической культуре, спорта и делам молодежи г.о. Дубна, другим работникам – приказом по школе.

## **6. Время отдыха**

6.1. Выходными днями в организации является воскресенье, у тренерско-педагогического состава согласно расписанию учебно-тренировочных занятий.

6.2. Минимально допустимая продолжительность перерыва на обед в организации составляет 30 минут (ТК РФ ст.108).

6.3. Ежегодно в срок до 25 декабря каждого года работодатель утверждает и доводит до сведения всех работников очередность предоставления ежегодных отпусков на соответствующий год. Работник вправе получить ежегодный отпуск, как в полном объеме, так и по частям, согласовав это с Работодателем.

6.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам спортивной школы продолжительностью 28 календарных дней, тренерско-преподавательскому составу 42 рабочих дня.

6.5. Преимущественное право на ежегодный отпуск в летнее или в любое удобное для них время имеют следующие работники:

- а) одинокие родители;
- б) женщины, имеющие трех и более детей;
- в) работники, получившие трудовое увечье;
- г) любые работники при наличии у них путевок на лечение.

6.6. Работники имеют право на получение краткосрочного отпуска с сохранением среднего заработка в связи:

- а) со свадьбой самого работника – 3 дня;
- б) свадьбой детей – 3 дня;
- в) смертью родственников (родителей, супругов, детей) – 3 дня;
- г) рождением ребенка – 3 дня.

## **7. Учебная нагрузка**

7.1. Объем тренерско-преподавательской нагрузки устанавливается администрацией школы исходя из принципов целесообразности и преемственности с учетом квалификации и стажа тренеров-преподавателей, количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами.

7.2. Объем тренерско-преподавательской нагрузки устанавливается согласно Положению об оплате труда тренера-преподавателя.

7.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества спортивных групп, по результатам внутреннего контроля.

## **8. Ограничения в деятельности работников школы**

8.1. Тренерам-преподавателям и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять проведение занятий, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- отвлекать тренеров-преподавателей в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;
- проведение учебно-тренировочных занятий без конкретизированного для данной группы учебного плана, краткого содержания занятия.

Невыполнение данной статьи является нарушением трудовой дисциплины.

8.2. Посторонние лица могут присутствовать во время занятия в группе только с разрешения директора школы или его заместителей и согласия тренера.

8.3. Вход в группу после начала занятия разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

8.4. Не разрешается делать тренерам-преподавателям замечания по поводу их работы во время проведения занятия и в присутствии обучающихся.

8.5. Взаимоотношения между всеми участниками воспитательно-образовательного и учебно-тренировочного процесса строятся на взаимоуважении, с соблюдением принципов педагогической этики.

8.6. Для тренеров-преподавателей обязательными для выполнения являются требования, предъявляемые школой к обучающимся в отношении спортивной обуви, формы одежды и т.п.

8.7. Официально участники воспитательно-образовательного и учебно-тренировочного процесса в рабочее время обращаются друг к другу на «Вы» и по имени-отчеству.

### 9. Учебная деятельность

9.1. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией по согласованию с советом трудового коллектива с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени тренера-преподавателя на основании учебного плана, обязательного для выполнения.

9.2. Тренерам-преподавателям, там, где это возможно, предусматривается один день в неделю, свободный от занятий, для методической работы и повышения квалификации.

9.3. Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание занятий по усмотрению тренера-преподавателя без согласия с администрацией не допускается.

9.4. В целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения тренером-преподавателем занятий по уважительным причинам он должен немедленно поставить в известность об этом администрацию школы.

9.5. Выполнение учебного плана является обязательным для каждого тренера-преподавателя.

9.6. Тренер-преподаватель не имеет права опаздывать на учебные занятия. Тренер-преподаватель должен быть на рабочем месте за 15 минут до начала занятия.

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

9.8. Тренер-преподаватель не имеет право покидать место занятий во время проведения учебно-тренировочного процесса или заниматься посторонней деятельностью. Во время учебно-тренировочных занятий тренер-преподаватель несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье обучающихся.

9.9. Ответственным за ведение групповой документации, за оформление личных дел и группового электронного журнала является тренер-преподаватель.

9.10. Групповой журнал заполняется согласно имеющейся в нем инструкции каждым тренером-преподавателем. Записи о проведении занятия делаются в день их проведения. Отсутствие записей перед началом занятия и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.

9.11. Отчеты по ведению журнала и выполнению учебного плана проводятся в сроки, установленные администрацией. Перенос сроков отчета по инициативе тренеров, а также уклонение от них недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.

9.12. Перед началом занятия тренер-преподаватель проверяет готовность обучающихся и места занятий к проведению учебно-тренировочного процесса.

9.13. Тренер-преподаватель несет ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок места проведения учебно-тренировочного процесса.



- за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;

- за появление на работе в нетрезвом состоянии.

11.4. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

11.5. Равным образом считается прогулом отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня без уважительных причин. Для тренеров-преподавателей прогулом считается пропуск занятий по расписанию без уведомления администрации (без уважительных причин).

11.6. В соответствии с действующим Трудовым кодексом РФ тренеры могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

11.7. Дисциплинарные взыскания применяются директором школы, а также соответствующими должностными лицами контролирующими органов в пределах предоставленных им прав.

11.8. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются Учредителем (Администрация города Дубны Московской области), который имеет право их назначать и увольнять.

11.9. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

11.11. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

11.14. Работники, избранные в состав совета трудового коллектива, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия совета трудового коллектива, а председатель этого комитета – без предварительного согласия вышестоящего органа.

11.15. Кроме случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, работники школы могут быть уволены по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора (контракта) без согласия совета трудового коллектива за:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава школы;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающихся;

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

11.16. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Отказ от подписи не отменяет действия приказа.

11.17. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников школы.

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

11.19. Администрация школы по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

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

## **12. Заключительные положения**

12.1. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем работникам школы.