


«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор ГАУ ДО СШОР по теннису  
Республики Башкортостан  
Муслимов П.И.  
от «01» августа 2023г.



## ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников  
Государственного автономного учреждения дополнительного образования  
Спортивная школа олимпийского резерва по теннису Республики Башкортостан  
(ГАУ ДО СШОР по теннису РБ)

### I. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189 ТК РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации трудового коллектива ГАУ ДО СШОР по теннису РБ (далее – Учреждение), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.
- 1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 21, 22 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.3. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения.
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения утверждаются работодателем.
- 1.5. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключенных с ними трудовых договорах, в требованиях тарифно-квалификационных характеристик, должностных инструкциях Учреждения.

### II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном Учреждении.
- 2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 67 ТК РФ). Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.
- 2.3. При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев.
- 2.4. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения:
  - паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- справку об отсутствии (наличии) судимости.

2.5. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых должны быть оставлены в личном деле.

2.6. В соответствии с приказом о принятии на работу, администрация Учреждения обязана в течение 5 дней сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях, и организациях. На работающих по совместительству работников трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.7. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Учреждения обязана:

а) ознакомить с Уставом ГАУ ДО СШОР по теннису Республики Башкортостан, с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;

б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;

в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

### **III. Основные обязанности работников**

3.1. Работники Учреждения по теннису обязаны:

- строго выполнять учебный режим, обязанности, возложенные трудовым законодательством и Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- своевременно и точно исполнять распоряжения директора, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии;
- поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать и беречь учебное оборудование, экономно и

- рационально, расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
  - поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся.
  - бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
  - вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива;
  - один раз в год проходить медицинское обследование;
  - незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному директору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения.
- 3.2. Запрещается:
- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие школе без получения на то соответствующего разрешения;
  - курить на территории Учреждения;
  - использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;
  - находиться в школе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- 3.3. Тренеры учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в учреждении.
- 3.4. Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.
- 3.5. Тренеры Учреждения обязаны, безусловно, выполнять распоряжения учебной части (ведение журналов, написание планов работы и отчетов и т.п.) точно и в срок.
- 3.6. Работники Учреждения обязаны выполнять все приказы директора Учреждения безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.
- 3.7. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с клиентами и посетителями.

#### **IV. Основные права работников**

Работники Учреждение имеют право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке, установленном трудовым законодательством;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- на отдых предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих

- праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
  - на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
  - на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в связи с работой;
  - на равное вознаграждение за равный труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного законодательством минимального размера оплаты труда;
  - на объединение в профессиональные союзы для защиты своих прав, свобод, законных интересов;
  - участие в управлении школой в предусмотренных трудовым законодательством и коллективным договором формах;
  - на социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях;
  - на судебную защиту своих трудовых прав;
  - на защиту своей чести, достоинства и деловой репутации;
  - на компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством.

## **V. Основные обязанности администрации**

Администрация Учреждения обязана:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, санитарии и противопожарной защиты;
- обеспечить соблюдение требований Устава Учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка;
- рационально организовать труд работников;
- обеспечивать учет явки на работу и ухода с работы работников Учреждения;
- осуществлять контроль за качеством учебного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением учебной программы, учебных планов, календарных учебных графиков;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу тренеров лучший опыт работы;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда;
- принимать меры по участию работников в управлении Школой, укреплять и развивать социальное партнерство;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- проводить мероприятия по сохранности рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований и инструкций по

технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- своевременно предоставлять очередные отпуска всем работникам образовательного учреждения в соответствии с графиком, утвержденным ежегодно не позднее чем за две недели до наступления календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работниками учреждения.

## **VI. Основные права администрации**

Администрация ГАУ ДО СШОР по теннису РБ имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством о труде;
- принимать локальные нормативные акты;
- давать обязательные распоряжения работникам и требовать их неукоснительного исполнения;
- проводить дисциплинарные расследования;
- применять меры воздействия при нарушении трудовой дисциплины;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд с положительным результатом.

## **VII. Рабочее время**

7.1. Продолжительность рабочего дня для работников административно-управленческого состава, административно-хозяйственного отдела (кроме старшего администратора), отдела методического обеспечения и бухгалтерии определяется графиком работы, составленным из расчета 5-дневная 40-часовая рабочая неделя. Время начала работы 09.00 часов, время окончания работы – 18.00 часов.

7.2. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00 ч, который в рабочее время не включается.

7.3. Администрация вправе по письменному заявлению работника изменить время начала и окончания работы.

7.4. Продолжительность рабочего дня для старшего администратора Учреждения определяется графиком, утвержденным директором Учреждения, должностными обязанностями.

7.5. Продолжительность рабочего дня для тренеров-преподавателей Учреждения определяется расписанием, утвержденным директором Учреждения из расчета 6-ти дневной рабочей недели, устанавливается из нормы часов (преподавательской работы) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы и 36-часовой рабочей недели.

7.6. Тренировочную нагрузку тренерам-преподавателям на новый учебный год устанавливает директор Учреждения до ухода работника в отпуск.

7.7. Расписание занятий составляется администрацией Учреждения, исходя из тренировочной целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени работников.

7.8. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя работника. Несвоевременная явка на работу без уважительной причины по окончании командировки считается прогулом.

7.9. График отпусков составляется администрацией в соответствии с производственными нуждами Учреждения.

7.10. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

7.11. Директору, заместителю директора по спортивной подготовке, инструкторам-методистам, тренерам преподавателям предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

7.12. Дополнительный отпуск для работников в количестве 3 календарных дней устанавливается приказом директора. В число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

7.13. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

7.14. Все тренеры обязаны являться на работу не позже, чем за 15 минут до начала занятий и быть на своем рабочем месте.

7.15. Независимо от расписания занятий тренер обязан присутствовать на всех мероприятиях Учреждения, запланированных для учащихся, занимающихся в его группах.

7.16. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу администрации Учреждения с последующим оплатой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.17. Общие собрания коллектива, заседания тренерского советов, занятия объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания – полутора часов.

7.18. Занятия учебных групп проводятся от 60 минут и продолжительностью в соответствии с учебной программой на этапах подготовки спортсменов.

7.19. Работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять учащегося с занятий;
- курить на территории Учреждения.

7.20. В случае неявки по болезни работник обязан известить администрацию как можно ранее, а также предоставить номер электронного листка временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

## **VIII. 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 почетной грамотой.
- 8.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

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

9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия:

- а) замечание;
- б) выговор;
- г) увольнение.

9.2. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

9.3. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

9.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (Уставом Учреждения, и Правилами внутреннего трудового распорядка), если уже применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 3 часов в течение рабочего времени) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

9.5. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав в соответствии с трудовым законодательством. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению наказания. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе под расписку и доводится до сведения работников Учреждения.