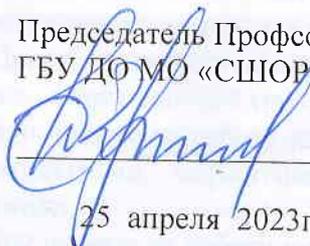


**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель Профсоюзного комитета  
ГБУ ДО МО «СШОР по боксу»

  
Ю.В. Чернов

25 апреля 2023г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор ГБУ ДО МО  
«СШОР по боксу»

  
С.С. Бведенский  
25 апреля 2023г.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования  
Московской области  
«Спортивная школа олимпийского резерва по боксу»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в государственном бюджетном учреждении дополнительного образования Московской области «Спортивная школа олимпийского резерва по боксу» (далее Школа).
- 1.2. Правила составлены в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, 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 должны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, формированию коллектива работников, обладающих определенными профессиональными качествами и организующими свою работу в соответствии с нормами трудового законодательства Российской Федерации, настоящими Правилами, трудовыми договорами и требованиями должностных инструкций.
- 1.4. Правила утверждаются директором Школы с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 1.5. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника с Правилами под роспись.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем.
- 2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах, каждый из которых имеет равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.
- 2.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 ТК РФ.
- 2.4. При заключении трудового договора работник предоставляет работодателю, следующие документы:
  - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка ведётся в электронном виде;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе (ИНН);
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии/отсутствии судимости;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Школе.

**2.5.** Прием на работу оформляется приказом директора Школы и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

**2.6.** При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника с документами и локальными нормативными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

**2.7.** При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, а для заместителей директоры Школы, главного бухгалтера - не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

**2.8.** На каждого работника Школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями законодательства РФ. По заявлению работника это может быть бумажная книжка и/или в электронном виде. Бумажные трудовые книжки работников Школы хранятся у работодателя.

**2.9.** На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится у работодателя.

**2.10.** Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

**2.11.** Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Не допускается, 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).

**2.12.** Лицо, лишенное вступившим в законную силу приговором права заниматься тренерской деятельностью в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Школу в течение этого срока.

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

**2.14.** 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.

**2.15.** По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

**2.16.** Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в порядке установленным законодательством РФ.

**2.17.** Увольнение работника и прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

**2.18.** Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели (ст.80 ТК РФ)

**2.19.** При расторжении трудового договора издается приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с законодательством РФ.

**2.20.** Записи в трудовую книжку об основаниях прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с законодательством РФ.

**2.21.** Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы Работодатель обязан выдать работнику бумажную трудовую книжку (если таковая имеется) и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки,

Работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

## **1. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ**

**3.1.** Непосредственное управление Школой осуществляет директор. Он выступает в роли работодателя.

**3.2.** Работодатель имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
- осуществлять поощрение и премирование работников;
- привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

**3.3.** Работодатель (директор) обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

**3.4.** Работодатель осуществляет контроль за посещением учебно-тренировочных занятий и спортивных мероприятий.

**3.5.** Работодатель как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;
- за задержку оформления и выдачи бумажного варианта трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

## **2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

**4.1.** Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- объединение, включая право на создание профсоюзного комитета и вступление в него для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Школой в формах, предусмотренных законодательством и уставом Школы;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные ТК РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям при отсутствии отрицательных последствий для тренировочного процесса.

#### **4.2. Работник обязан:**

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав Школы и настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить директору Школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников учебно-тренировочного процесса, сохранности имущества Школы;
- поддерживать дисциплину в Школе на основе уважения человеческого достоинства обучающегося (спортсмена) без применения методов физического и психического насилия;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

#### **4.3. Работникам Школы в период организации учебно-тренировочного процесса (в период учебно-тренировочного занятия) запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающегося (спортсмена) с занятий;
- курить в помещении и на территории Школы;
- отвлекать обучающегося (спортсмена) во время тренировочного процесса на иные, не связанные с учебно-тренировочным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

#### **4.4. Работник несет материальную ответственность за причиненный Школе прямой действительный ущерб.**

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Школы или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Школе, если Школа несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Школы произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на

работника в следующих случаях:

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

**4.5.** Работники, занимающие должности тренеров-преподавателей несут материальную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

### **3. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

**5.1.** Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного и обслуживающего персонала школы устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

**5.2.** Норма продолжительности рабочего времени для административно-хозяйственного состава составляет не более 40 часов в неделю. Норма продолжительности рабочего времени для тренеров-преподавателей составляет не более 36 часов в неделю, которое состоит:

- из нормируемой части рабочего времени равнозначной количеству часов учебно-тренировочной нагрузки в соответствии с расписанием учебно-тренировочных занятий со спортивными группами (в соответствии с Федеральным стандартом спортивной подготовки по виду спорта бокс (утв. приказом Минспорта РФ от 22.11. 2022 г. № 1055);

- из ненормируемой части, в которую входит следующая работа: ведение и заполнение журналов учета работы со спортивной группой, научно-методическая работа, и другая работа, предусмотренная должностными обязанностями тренера-преподавателя (выполнение годового учебно-тренировочного плана программы спортивной подготовки по виду спорта боксу, в том числе в части подготовки к соревнованиям в режиме учебно-тренировочных сборов и соревновательной деятельности, восстановительных мероприятий, мероприятий по медицинскому обеспечению деятельности обучающихся (спортсменов), проведение различного рода воспитательных и оздоровительных мероприятий, прочие обязанности, предусмотренные должностной инструкцией).

**5.3.** Рабочее время тренеров-преподавателей включает воспитательную, а также другую работу, предусмотренную законодательством РФ. Тренерам-преподавателям не разрешается самостоятельно отменять, изменять, сокращать время занятий. Все изменения по расписанию тренировочных занятий должны быть обоснованы и согласованы с работодателем.

**5.4.** Учебно-тренировочная нагрузка тренера-преподавателя устанавливается исходя из количества часов по учебно-тренировочному плану и программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Школе и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

Учебно-тренировочная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале года объем почасовой нагрузки не может быть уменьшен в течение всего года по инициативе администрации Школы, за исключением случаев уменьшения количества часов по ранее утвержденным планам и программам.

В зависимости от количества часов, предусмотренных планом, нагрузка тренеров-преподавателей может быть разной в первом и втором полугодиях.

При установлении часовой нагрузки на новый календарный год тренерам-преподавателям, для которых Школа является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания в группах.

**5.5.** В случае производственной необходимости администрация Школы имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в

Школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

**5.6.** Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников учебно-тренировочного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в порядке и размере установленном законодательством РФ.

**5.7.** Рабочее время тренера-преподавателя, связанное с проведением занятий, определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией школы с учетом обеспечения методической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени тренера-преподавателя.

**5.8.** Привлечение работников Школы к выполнению работы, не предусмотренной уставом Школы, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника.

**5.9.** Рабочее время, свободное от занятий, дежурств, участия в спортивных мероприятиях, предусмотренных планом Школы (заседания тренерского-педагогического совета, родительские собрания и т.п.), тренер-преподаватель вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

**5.10.** Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Тренерам-преподавателям, инструкторам-методистам, руководителю, заместителям руководителя предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 28 и 14 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Школы с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

**5.11.** Администрация Школы ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

**5.12.** Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

#### **4. ОПЛАТА ТРУДА**

**6.1.** Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников государственных учреждений дополнительного образования Московской области, реализующих дополнительные общеобразовательные программы в области физической культуры и спорта, утвержденным постановлением Правительства Московской области.

**6.2.** Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с занимаемой должностью, полученной квалификационной категорией по итогам аттестации, согласно штатному расписанию и тарификационному списку.

**6.3.** Оплата труда тренеров-преподавателей производится за фактический объем учебно-тренировочной нагрузки, утвержденной в тарификационном списке учреждения, с учетом установленной системы нормирования труда – исходя из нормативов оплаты труда за одного обучающегося (спортсмена) на этапах спортивной подготовки. Тарификация утверждается директором Школы.

**6.4.** Выплата заработной платы в Школе производится два раза в месяц на банковскую карту (счет) работников Школы. За первую половину месяца – 16 числа текущего месяца и за вторую половину месяца – 01 числа следующего месяца.

**6.5.** В Школе устанавливаются стимулирующие выплаты, надбавки, премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда работников ГБУ ДО МО «СШОР по боксу».

**6.6.** Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством РФ, коллективным договором и трудовым договором.

## **5. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ**

**7.1.** Директор школы поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению государственными наградами.

**7.2.** Сведения о поощрении доводятся до работника и вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

**7.3.** За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным законодательством РФ.

**7.4.** Дисциплинарное взыскание на директора Школы налагает Учредитель.

**7.5.** Дисциплинарное расследование нарушений тренером-преподавателем Школы норм профессионального поведения и (или) устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному тренеру.

**7.6.** До применения дисциплинарного взыскания Администрация Школы обязана затребовать от работника объяснение в письменной форме. Работник обязан предоставить объяснение в течение двух суток, с момента поступления такого требования. В случае отказа работника предоставить объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника предоставить объяснение не является препятствием для применения в отношении него дисциплинарного взыскания.

**7.7.** 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 Комитета.

**7.8.** Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

**7.9.** За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ директора Школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней с даты его издания. В случае отказа работника ознакомиться с приказом составляется соответствующий акт.

**7.10.** Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда, органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, суд.

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

**7.12.** Директор Школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания

имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или непосредственного руководителя.

## **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**8.1.** Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

**8.2.** Действие Правил, распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзному комитету, длительности трудовых отношений с директором школы, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Протокол составлен в соответствии с требованиями Федерального закона от 04.07.2007 № 118-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об олимпийском движении» и Федеральный закон «О физической культуре и спорте в Российской Федерации».

2. Протокол составлен в соответствии с требованиями Федерального закона от 04.07.2007 № 118-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об олимпийском движении» и Федеральный закон «О физической культуре и спорте в Российской Федерации».



Прошнуровано, пронумеровано  
8 (606246) листов

Директор ГБУ ДО МО «СПОРТ  
ОБЛАСТНОГО ЦЕНТРА ФИЗИЧЕСКОГО ВОСПИТАНИЯ И СПОРТА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ»  
С.С. Введенский