

Санкт-Петербургское государственное бюджетное образовательное учреждение  
дополнительного образования детей специализированная детско-юношеская школа  
олимпийского резерва Пушкинского района Санкт-Петербурга

**ПРИНЯТО**

На заседании педагогического  
совета ГБОУ ДОД СДЮШОР  
Пушкинского района  
Протокол № 2 от 08.09.2016



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБОУ ДОД СДЮШОР  
Пушкинского района  
А.В.Кухаренко  
«15» сентября 2016 г



**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ДЛЯ РАБОТНИКОВ СПБГБОУ ДОД СДЮШОР  
ПУШКИНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане России имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Труд свободен.

Дисциплина труда — это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высоко производительной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд.

К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству учебно-тренировочного процесса.

3. На основе отраслевых правил трудовой коллектив СПбГБОУ ДОД СДЮШОР по представлению администрации и профсоюзного комитета утверждает правила внутреннего трудового распорядка.

4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией СПбГБОУ ДОД СДЮШОР в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

**II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ  
РАБОТНИКОВ И СОТРУДНИКОВ**

1. Педагогические работники и сотрудники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в образовательном учреждении.

2. При приеме на работу администрация СПбГБОУ ДОД СДЮШОР обязана потребовать от принимаемого: 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 обязательного пенсионного страхования;  
документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,-при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу оформляется приказом администрации СДЮШОР и объявляется работнику под расписку. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключение трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

3. При поступлении педагогического работника или сотрудника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

а) ознакомить педагогического работника или сотрудника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, действующим в СДЮШОР;

в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

4. На всех педагогических работников и сотрудников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

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

Педагогические работники и сотрудники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели.

По истечении указанных сроков предупреждения педагогический работник или сотрудник вправе прекратить работу, а администрация учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

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

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующей выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации.

6. В день увольнения администрация обязана выдать педагогическому работнику или сотруднику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### **III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ И СОТРУДНИКОВ**

1. Педагогический работник или сотрудник обязаны:
  - работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать рабочее время для производительного труда, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
  - соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
  - содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, экономно и рационально расходовать энергию и другие материальные ресурсы;
  - вести себя достойно, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, инструкциями по охране труда, утвержденными в установленном порядке.

### **IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

Администрация ГОУДОД СДЮШОР обязана:

1. Правильно организовывать труд сотрудников и тренеров-преподавателей, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, обеспечить здоровые и безопасные условия труда.

2. Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, повышать качество нормирования труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, правильное соотношение между ростом производительности труда и ростом заработной платы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения и других поощрительных фондов, обеспечить правильное применение действующих условий оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки.

3. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.

4. Неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.). При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при производстве работ необходимо для обеспечения безопасных условий труда, администрация по согласованию с профсоюзным комитетом принимает меры, обеспечивающие безопасные условия труда.

5. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма.

6. Постоянно контролировать знания и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

7. Обеспечивать систематическое повышение квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

8. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность трудящихся.

9. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом предприятия, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

## **V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

1. Режим функционирования образовательного учреждения устанавливается семидневным, двухсменным. Продолжительность занятий регламентируется этапом подготовки и составляет от 45 минут до 4-5 часов:

- отделение лёгкой атлетики – СДЮШОР, спортивные залы ГБОУ Пушкинского района в соответствии с договорами безвозмездного пользования  
с 16.30 до 20.00 часов
- отделение футбола – СДЮШОР, спортивные залы ГБОУ Пушкинского района в соответствии с договорами безвозмездного пользования  
с 18.00 до 20.00 часов
- отделение спортивной гимнастики – с/залы СДЮШОР с 14.30 до 20.00 часов  
(девушки)
- отделение спортивной гимнастики – с/залы СДЮШОР с 15.00 до 20.00 часов  
(юноши)
- отделение художественной гимнастики – СДЮШОР, спортивные залы ГБОУ Пушкинского района в соответствии с договорами безвозмездного пользования  
с 17.00 до 20.00 часов

2. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Работника появившегося на работе в нетрезвом виде, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

3. Запрещается в рабочее время отвлекать педагогических работников или сотрудников от их непосредственной работы, привлекать их к работам, не связанным с производственной деятельностью учреждения.

4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

4.1. Если работник заболел во время отпуска, то он обязан:

- уведомить об этом непосредственного руководителя любым доступным способом в день открытия листка нетрудоспособности. В этом случае работник может продлить отпуск на дни болезни;
- сообщить непосредственному руководителю о том, что закрыл листок нетрудоспособности в тот же день;
- до окончания изначально запланированного отпуска сообщить работодателю о намерении его продлить или перенести;
- в день выхода на работу представить в отдел кадров листок нетрудоспособности;
- в день выхода на работу написать заявление и передать его работнику отдела кадров, если работник решил перенести часть отпуска, которая совпала с днями болезни, на другой срок.

## **VI. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой.

Все предусмотренные поощрения применяются администрацией по согласованию или совместно с профсоюзным комитетом СПбГБОУ ДОД СДЮШОР. При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

2. За особые трудовые заслуги педагогические работники или сотрудники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, наградными значками, а также к присвоению почетных званий.

## **VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работников, возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

2. За нарушение трудовой дисциплины администрация СПбГБОУ ДОД СДЮШОР применяет следующие дисциплинарные взыскания в соответствии с ТК РФ:

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

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня. Равным образом считаются прогульщиками педагогические работники или сотрудники, отсутствовавшие на работе более 3-х часов в течение рабочего дня без уважительных причин, и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.

3. За прогул (в т.ч. за отсутствие на работе более 3-х часов в течение рабочего дня) без уважительной причины, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии администрация СДЮШОР принимает следующие меры:

- дисциплинарное взыскание, предусмотренное в п.2 настоящих правил;
- снижение или лишение премии.

4. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем предприятия. Администрация предприятия имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

5. Трудовые коллективы проявляют строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности; ставят вопросы о

применении к нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством.

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

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

8. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в 3-х дневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех работников СДЮШОР.

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

Администрация по своей инициативе может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если рабочий проявил себя как хороший, добросовестный работник.

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

10. Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно или ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания, примененного администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

11. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте.

### **Приложение №1.**

«КОДЕКС этики и служебного поведения работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей специализированной детско-юношеской школы олимпийского резерва Пушкинского района Санкт-Петербурга»