

«РАССМОТРЕНО»:  
Общим собранием работников  
МБОУ ДО ДЮСШ  
Протокол № 1 от 10.02. 2021 г.

«УТВЕРЖДЕНО»:  
Директор МБОУ ДО ДЮСШ  
А. Н. Багин  
Приказ № 14/1 от 17.02. 2021 г.

## ПРИВИЛА

### внутреннего трудового распорядка сотрудников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа»

#### 1. Общее положение

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила), являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Детско-юношеской спортивной школе» (далее – Учреждение), регламентирующим на основании действующего трудового законодательства порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

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

2.1. Работники Учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник Учреждение, как юридическое лицо – работодатель, представленный директором Учреждения на основании Устава.

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

2.3. Трудовой договор между работником и работодателем заключается по общему правилу на неопределенный срок.

2.4. Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) заключается:

- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

2.5. Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) может заключаться по соглашению сторон:

– с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;

– в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

2.6. При приеме на работу заключение срочного договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.7. По соглашению сторон при заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.8. Испытание не устанавливается:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- лиц, окончивших образовательное учреждение профессионального образования и поступающих на работу по полученной специальности впервые в течение года со дня окончания образовательного учреждения.

2.9. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Учреждение, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 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;

– медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском Учреждении;

– заключение специализированной психоневрологической больницы по результатам обязательного психиатрического освидетельствования.

2.10. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме, который подписывается обеими сторонами.

2.11. До подписания трудового договора при приеме на работу (а также при переводе работающего работника на другую работу в Учреждении) руководитель Учреждения обязан ознакомить работника под роспись:

– с Уставом Учреждения и Коллективным договором;

– с настоящими «Правилами внутреннего трудового распорядка»;

– локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

– проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.12. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданный на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.13. На каждого работника Учреждения оформляется карточка учета установленной формы, которая хранится в Учреждении.

2.14. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из:

– личного заявления о приеме на работу;

– копии документа об образовании;

– копии документов о профессиональной переподготовке, курсах повышения квалификации, переводах, поощрениях и аттестации работника;

– анкеты;

– автобиографии;

– справки психиатрического освидетельствования;

– копии паспорта;

– копии ИНН;

– копии СНИЛС или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.15. В отдельных папках хранятся:

– медицинское заключение об отсутствии противопоказаний к данной работе;

– аттестационный лист;

– копии приказов о дисциплинарных взысканиях;

– Трудовой договор;

– согласие работника на обработку персональных данных;

– должностные инструкции работников.

2.16. Постоянный или временный перевод работника на другую работу в Учреждении осуществляется только с его письменного согласия.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен законодательством. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.17. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам возможно только по основаниям и с соблюдением гарантий, порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.18. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с настоящим законодательством не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.19. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой

договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.20. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

В день увольнения администрация Учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при её наличии у работодателя), с записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.21. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.22. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению, с которым работник знакомится под роспись.

2.23. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенном надлежащим способом или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя) поданном в письменной форме или направленном на электронную почту Учреждения).

2.24. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

### **3. Основные права и обязанности работников**

Работник Учреждения имеет право на:

3.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

3.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.5. 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;

3.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

3.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.9. участие в управлении Учреждения в формах, предусмотренных настоящим законодательством и Уставом учреждения;

3.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.11. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, в порядке, установленном настоящим законодательством РФ;

3.12. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

**Работник обязан:**

3.13. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.14. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

3.15. соблюдать трудовую дисциплину;

3.16. выполнять установленные нормы труда;

3.17. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.18. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

3.19. незамедлительно сообщить непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.20. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

#### **4. Основные права и обязанности работодателя (Учреждения)**

Работодатель в лице директора Учреждения и уполномоченных им должностных лиц (администрации) **имеет право:**

4.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;

4.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдения настоящих «Правил внутреннего трудового распорядка», иных локальных нормативных актов и Устава Учреждения;

4.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке ТК РФ и иными федеральными законами;

4.5. принимать локальные нормативные акты Учреждения в порядке, определяемом Уставом Учреждения;

4.6. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

Работодатель в лице директора Учреждения и его администрации **обязан:**

4.7. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.8. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.9. обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.10. контролировать выполнение работниками Учреждения их трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных Уставом

Учреждения, настоящими «Правилами внутреннего трудового распорядка», Коллективным договором, соглашениями, актами, содержащими нормы трудового права и законодательством;

4.11. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.12. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

4.13. выплачивать два раза в месяц, в полном размере в установленные сроки причитающуюся работникам заработную плату:

– за первую половину месяца – пропорционально отработанному времени 19 числа каждого месяца;

– за вторую половину месяца - окончательный расчёт - 4 числа каждого месяца;

4.14. обеспечивать повышение уровня реального содержания заработной платы (индексацию заработной платы) в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги. Муниципальное Учреждение производит индексацию заработной платы в порядке, установленном Трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

4.15. вести коллективные переговоры, предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора и контроля за его выполнением;

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

4.17. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.18. совершенствовать учебно-воспитательный процесс;

4.19. обеспечить систематическое повышение работниками Учреждения теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

4.20. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.21. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников Учреждения, контролировать знание и соблюдение обучающимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;



4.22. обеспечивать сохранность имущества сотрудников и обучающихся;

4.23. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

4.24. директор Учреждения обязан принимать все необходимые меры по обеспечению в Учреждении и на его территории безопасных условий для жизни и здоровья, обучающихся во время их нахождения в помещениях и на территории Учреждения, а также за пределами ее территории во время участия в мероприятиях, проводимых Учреждением или с его участием.

## **5. Режим работы и время отдыха**

5.1. Режим работы Учреждения определяется Уставом, Коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора Учреждения.

5.2. Для работников Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя общими выходными днями в субботу и воскресенье. Для отдельных работников в соответствии с индивидуальными графиком и планом работы суббота и воскресенье являются рабочими днями, выходные дни устанавливаются для них в другие дни недели согласно графика.

5.3. Время начала и окончания работы Учреждения устанавливается в зависимости от количества смен приказом директора Учреждения по согласованию с местными органами самоуправления.

5.4. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, обязанностями, предусмотренными их должностной инструкцией, а также Образовательной программой и планами воспитательной работы. Администрация Учреждения обязана организовать учет рабочего времени педагогических работников.

5.5. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а так же другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должности и особенностям режима рабочего времени и времени отдыха утвержденными настоящими Правилами.

5.6. Продолжительность рабочего времени тренеров-преподавателей регулируется в зависимости от максимального количества часов тренировочной работы в неделю, установленного для каждого занимающегося по видам спорта, периодов и задач его подготовки, возможного объединения занимающихся в группы и т.д.

5.7. Учет рабочего времени ведется секретарем и методистом Учреждения в таблице учета рабочего времени, в котором ежедневно отражается количество отработанных часов (дней) сотрудниками Учреждения.

5.8. Продолжительность рабочей недели для педагогических работников - 36 часов.

5.9. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором Учреждения и педагогическим работником, которое становится приложением к трудовому договору.

5.10. Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества групп, обучающихся).

5.11. Продолжительность рабочего дня технического персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

5.12. Работа в праздничные и выходные дни не запрещается.

5.13. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

5.14. Администрации Учреждения запрещается:

- привлекать обучающихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным дополнительной общеобразовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием;

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий.

5.15. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением тренировочных занятий, определяется расписанием тренировочных занятий. Расписание утверждается директором Учреждения, по представлению тренеров-преподавателей в целях установления более благоприятного режима тренировок, отдыха спортсменов, с учетом пожеланий обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся/ и их возрастных особенностей и обучения в образовательных организациях.

5.16. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);

– родительские собрания.

5.17. Время осенних, зимних и весенних каникул, а так же время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных Учреждений.

5.18. Рабочее время, свободное от учебно-тренировочных занятий, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения, педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.19. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором 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.

5.20. Работникам Учреждения могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

## **6. Оплата труда**

6.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется с действующей системой оплаты труда, штатным расписанием.

6.2. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а так же полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год. Тарификация утверждается директором на основе предварительной тарификации.

6.4. В Учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда, материальном стимулировании, доплатах и надбавках, утвержденным директором.

6.5. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, трудовым договором.

## **7. Применяемые к работникам меры поощрения**

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

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

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, утвержденным директором Учреждения. Иные меры поощрения объявляются приказом директора Учреждения.

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

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

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника его должностных обязанностей, а также обязанностей, установленных настоящими «Правилами внутреннего трудового распорядка», Уставом Учреждения, Коллективным договором, локальными актами Учреждения, иными актами, содержащими нормы трудового права, и действующим законодательством, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ст. 81 и п. 1, ст. 336 ТК РФ.

8.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором Учреждения. Директор Учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение коллектива работников.

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

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

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

8.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения 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 педагогическому работнику.

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

8.9. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Взыскание должно быть справедливым и соразмерным тяжести проступка. При применении взыскания должны учитываться обстоятельства совершения нарушения, предшествующая работа, поведение и характеристика работника.

8.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников Учреждения в случаях необходимости защиты прав и интересов обучающихся.

8.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

8.12. Администрация Учреждения по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников Учреждения имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

## **9. Заключительные положения.**

9.1. Правила вступают в силу с момента их утверждения директором Учреждения, и действуют до замены новыми.

9.2. Действия Правил, распространяется на всех работников, независимо от их должности, деятельности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.