

**Правила  
внутреннего трудового распорядка коллектива  
муниципального бюджетного образовательного учреждения  
дополнительного образования  
Детско-юношеской спортивной школы  
г. Белинского Пензенской области**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. «Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми общим собранием (конференцией) работников предприятия, учреждения, организации по представлению администрации» (ст. 189 ТК РФ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива МБОУ ДО ДЮСШ (далее – именуется ДЮСШ), способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени,

Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией ДЮСШ в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в данной ДЮСШ.

2.2. Трудовой договор (контракт) между работником и учреждением заключается в письменной форме (ст.67 ТК РФ). Прием на работу оформляется приказом администрации ДЮСШ. Условия контракта не могут быть хуже условий, гарантированных трудовым законодательством. Приказ объявляется работнику под расписку.

2.3. При приеме на работу (заключение трудового договора) администрация ДЮСШ требует у поступающего следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности( статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации ), за исключением случаев ,если трудовой договор заключается впервые ( при поступлении на работу на условиях совместительства сведения о трудовой деятельности не предоставляются)
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые ;
- документ воинского учета для военнообязанных и лиц подлежащих призыву на службу;
- документы об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;
- справка о наличии ( отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемое поликлиникой по месту жительства, а также другие медицинские документы, определенные законом на момент приема на работу (ст. 65 ТК РФ)

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

Сотрудники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы (ст. 66 ТК РФ)

2.5. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- а) Уставом учреждения;
- б) коллективным договором;
- в) правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) должностными требованиями (инструкциями);
- д) приказами по охране труда и пожарной безопасности. Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности;
- е) проинформировать об условиях труда и его оплате.

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

2.7. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2.

Личное дело и карточка Т-2 хранятся в ДЮСШ.

2.9. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещений временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным (ст. 72 ТК РФ).

2.10. В связи с изменениями в организации работы ДЮСШ и организации труда в ДЮСШ (изменения количества групп, учебного плана; режима работы ДЮСШ, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника; системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца (ст.73 ТК РФ). Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается по пункту 7 статьи 77 ТК РФ.

2.11. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор (контракт) на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор (контракт) досрочно, кроме случаев, предусмотренных законом.

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа ДЮСШ (ст. 81 ТК РФ).

Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (п. 5 ст. 81 ТК РФ) прогул или отсутствие на работе более четырёх часов в течение рабочего дня без уважительных причин (п.6а ст. 81 ТК РФ); появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения (п.6б ст.81 ТК РФ); совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия

дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (п. 7 ст. 81 ТК РФ); совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы (п.8. ст. 81 ТК РФ); производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзный органом ДЮСШ.

Также по согласованию с профсоюзным органом производится увольнение работника в случае неявки на работу в течение более четырех месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности.

2.13. В день увольнения администрация ДЮСШ производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации (ст. 80 ТК РФ).

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона,

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

Днём увольнения работника считается последний день его работы (ст. 77 ТК РФ).

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

Администрация ДЮСШ обязана:

3.1. Организовать труд тренеров-преподавателей и других работников ДЮСШ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий рабочий год.

3.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

3.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путем посещения и разбора занятий, проведения контрольных нормативов, соблюдением расписания занятий, планов спортивно-массовых мероприятий.

3.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности ДЮСШ, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.

3.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

3.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

3.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

3.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и детей.

3.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и детей.

3.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым ежегодно не позднее чем за две недели до наступления календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства во внерабочее время.

3.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

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

##### 4.1. Работники ДЮСШ обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава ДЮСШ и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

б) систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;

в) быть примером в поведении и выполнении морального долга как в ДЮСШ, так и вне её;

г) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности. Предусмотренные соответствующими правилами инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

д) беречь общественную собственность и воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу;

е) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.

4.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях ДЮСШ.

4.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.4. Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

4.5. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.6. Приходить на работу за 10 минут до начала своих занятий по расписанию.

4.7. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором ДЮСШ на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

#### **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. В школе устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором ДЮСШ по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

5.2. Работа в установленные для работников графиками в выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор ДЮСШ по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск.

При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность групп и объем учебно-тренировочной нагрузки;

б) неполная учебно-тренировочная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

в) объем учебно-тренировочной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество групп или количество часов по учебно-тренировочному плану, учебной программе (Типовое положение об учреждениях дополнительного образования).

5.4. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам, там, где это, возможно, предусматривается один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.5. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем тренеров-преподавателей. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в ДЮСШ они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.6. Общие собрания, заседания тренерского совета, занятия внутри ДЮСШ методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания детей – одного часа, занятия секций – от 1 часа 30 минут до 2 часов 15 минут.

5.7. Тренер-преподаватель обязан: начать занятия и его закончить в соответствии с расписанием.

5.8. Иметь журнал с отметкой посещаемости детей и записью тем занятий.

5.9. Независимо от расписания занятий присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для тренеров-преподавателей и детей.

5.10. Безоговорочно выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.

5.11. Сопровождать учащихся на улицу во время экскурсий, походов и поездок на соревнования.

5.12. Выполнять все приказы директора ДЮСШ безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

5.13. Тренер-преподаватель должен заниматься с группой воспитательной внеурочной работой.

5.14. Педагогическим и другим работникам ДЮСШ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, увеличивать или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;

- удалять детей с занятий;

- курить в помещениях ДЮСШ;

- отпускать детей из ДЮСШ до окончания занятий без разрешения администрации;

- отпускать детей на различные мероприятия без разрешения администрации.

5.15. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях с согласия тренера-преподавателя и разрешения директора ДЮСШ или его заместителя.

Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии детей.

5.16. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.17. В помещениях ДЮСШ запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и бегать в коридорах во время занятий.

## **6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В ТРУДЕ**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званиям Знаком «Отличник физической культуры и спорта», Почетным знаком «За заслуги в развитии физической культуры и спорта» орденам и медалям Российской Федерации-Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом ..

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

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

7.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой (ст. 192 ТК РФ) наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия:

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

7.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах, предоставленных ей прав, за каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ).

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины потребуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения, либо устное объяснение, не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава ДЮСШ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся) (ст-55 п-2.3 закон РФ «Об образовании»).

7.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружений нарушений трудовой дисциплины, не считая времени: болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины (ст. 193 ТК РФ).

7.5. Взыскание объявляется приказом по ДЮСШ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

7.6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор ДЮСШ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник (ст. 194 ТК РФ).

7.8. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником, без уважительных причин, обязанностей, возложенных на него трудовым договором (Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка», если уже применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения.

7.9. В соответствии с ТК РФ педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (ст. 336 ТК РФ).

К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению тренера-преподавателя.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 324178268299309921576629244695660457501990498049

Владелец Кошелев Василий Викторович

Действителен с 09.01.2023 по 09.01.2024