

Утверждены приказом  
директора МБУ ДО  
«Спортивная школа № 3»  
от 28.03.2023 № 31-а

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования**  
**«Спортивная школа № 3»**

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем – Правила) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа № 3» (далее – МБУ ДО «Спортивная школа № 3») являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.2. Настоящие Правила, разработанные в соответствии с ТК РФ, другими нормативными правовыми актами, определяют внутренний трудовой распорядок работников МБУ ДО «Спортивная школа № 3» и вводятся с целью упорядочения работы учреждения, укрепления трудовой и исполнительской дисциплины работников МБУ ДО «Спортивная школа № 3».

**2. Права и обязанности директора**

2.1. Директор в соответствии со ст.22 ТК РФ имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов и Устава;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- принимать локальные нормативные акты.

2.2. Директор в соответствии со ст.22 ТК РФ обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, коллективный договор, соглашения, локальные нормативные акты, трудовой договор, создавая условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- контролировать выполнение работниками их трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных Уставом, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, соглашениями, актами, содержащими нормы трудового права и законодательством;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности и, соответственно, дифференцированную оплату за разный труд; выплачивать работникам в полном размере в установленные Учредителем сроки заработную плату;
- вести коллективные переговоры, предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- совершенствовать тренировочный процесс. Создавать условия для инновационной деятельности, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение лучшего опыта работников МБУ ДО «Спортивная школа № 3» и коллективов других школ;
- обеспечить систематическое повышение работниками МБУ ДО «Спортивная школа № 3» теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать сохранность имущества сотрудников и обучающихся;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника в соответствии со ст. 86 ТК РФ обязаны соблюдать необходимые требования.

### **3. Права и обязанности работников МБУ ДО «Спортивная школа № 3»**

3.1. Работник МБУ ДО «Спортивная школа № 3» имеет права и обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст.21, 22 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых установленной продолжительности;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- участие в управлении МБУ ДО «Спортивная школа № 3» в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством;
- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.3. Работники МБУ ДО «Спортивная школа № 3» обязаны:

- добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность МБУ ДО «Спортивная школа № 3»;
- содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- всегда быть вежливым, внимательным к детям, родителям обучающихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать

права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся (воспитанников);

- систематически повышать свой теоретический, практический и культурный уровень, деловую квалификацию;

- принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками МБУ ДО «Спортивная школа № 3»; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации;

- информировать работодателя об изменении персональных данных.

#### **4. Порядок приема, перевода, увольнения работников**

4.1. Работники МБУ ДО «Спортивная школа № 3» реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора является работник и МБУ ДО «Спортивная школа № 3» как юридическое лицо – работодатель, представленный директором школы.

4.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в МБУ ДО «Спортивная школа № 3».

4.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

4.4. При заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не выше 3 месяцев.

4.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- 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 государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинскую книжку с голограммой и заключением об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы;

- свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе;

- пластиковую банковскую карту, для перечисления заработной платы;

- справку об отсутствии судимости.

4.6. Приём на работу без перечисленных выше документов не допускается.

4.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется МБУ ДО «Спортивная школа № 3».

4.8. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

4.9. При приеме на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана под расписку работника:

- ознакомить с Уставом школы и коллективным договором;
- ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей.

4.10. Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.11. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация школы обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

4.12. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа (для руководящих, педагогических и медицинских работников). Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.13. Личное дело работника и личная карточка Т-2 хранятся в МБУ ДО «Спортивная школа № 3», в т.ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.14. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст.74 ТК РФ.

4.15. Переводом на другую работу в той же организации по инициативе работодателя признается, в частности, поручение работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности (т. е. изменение трудовой функции), либо работы, при выполнении которой изменяется размер заработной платы, льготы, преимущества и другие существенные условия трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность.

4.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор,

может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

4.17. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация МБУ ДО «Спортивная школа № 3» обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее заверенной печатью школы записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

4.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

4.19. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения работника.

## **5. Рабочее время**

5.1. Режим рабочего времени устанавливается правилами внутреннего распорядка учреждения. В МБУ ДО «Спортивная школа № 3» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными для директора, заместителя директора по УВР, инструктора-методиста и шестидневная с одним выходным днём для тренеров-преподавателей и младшего обслуживающего персонала.

5.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя – не более 36 часов в неделю (статья 333 ТК РФ), для других работников - 40 часов в неделю.

## **6. Время отдыха**

К времени отдыха, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению, относятся следующие периоды времени:

- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

Перерывы для отдыха и питания предоставляются работникам с 13.30 до 14.30.

Всем работникам с пятидневной рабочей неделей предоставляются два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье.

Работникам предоставляются ежегодно основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Директору, заместителю директора по УВР, инструктору- методисту и тренерам-преподавателям предоставляется ежегодный отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утвержденным работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Оплата отпуска производится не менее чем за три рабочих дня до его начала.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению решением работодателя может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 12 лет, может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы до двух недель один раз в год.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работникам в случае рождения ребенка – до пяти календарных дней;
- регистрации брака – до пяти календарных дней;
- смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, иными федеральными законами.

По согласованию между работником и работодателем ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

## **7. Поощрения за успехи в работе**

За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, другие достижения в работе, к работникам Учреждения применяются следующие меры поощрения:

- выдача премии, стимулирующей выплаты;
- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом директора Учреждения, доводятся до сведения всего коллектива и в установленном порядке заносятся в трудовую книжку работника.

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

1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ).

2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или настоящими Правилами, если к работнику ранее применялись другие меры дисциплинарного взыскания;

- за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в том числе прогул, появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения и т.д.;

- в других случаях, установленных действующим трудовым законодательством РФ.

3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника от дачи объяснения не может служить препятствием для применения взыскания. При отказе работника от дачи письменного объяснения составляется акт в установленном порядке.

4. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени освобождения работника от работы в связи с временной нетрудоспособностью или нахождением его в отпуске.

5. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

6. Взыскание объявляется приказом директора Учреждения и сообщается работнику под расписку.

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

8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имевшим дисциплинарного взыскания. Если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный работник, то взыскание может быть снято до истечения одного года.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.



## **9. Прочие условия**

1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и директор Учреждения руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

2. По инициативе директора Учреждения или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.