

муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Детско-юношеская спортивная школа Яшкинского муниципального округа»

(МБУ ДО «Детско-юношеская спортивная школа»)

Согласовано на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 2 от «19» июня 2020 г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МБУ ДО «Детско-юношеская  
спортивная школа»  
Ю.А. Литвинова



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАПОРЯДКА  
МБУ ДО «Детско-юношеская спортивная школа»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников МБУ ДО «Детско-юношеская спортивная школа» (далее по тексту — ДЮСШ) разработаны на основании федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федерального закона от 4 декабря 2007г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»; Трудового Кодекса РФ; Устава ДЮСШ и имеют своей целью способствовать правильной организации работы ДЮСШ, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда, укреплению дисциплины;

1.2. В соответствии со ст. 37 Конституции РФ, труд в Российской Федерации признается свободным. Каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Принудительный труд запрещен;

1.3. Конституция гарантирует каждому работнику право на отдых, установленные Федеральным Законом продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни;

1.4. Трудовые отношения работников ДЮСШ регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации;

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками ДЮСШ;

1.6. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются

руководством учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях предусмотренных

действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

**1. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Сотрудники принимаются на работу в МБУ ДО «Детско-юношеская спортивная школа» путем собеседования, прием на работу оформляется приказом

(распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора;

2.2. При заключении трудового договора работник предъявляет работодателю (ст. 65 ТК РФ): - 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, если работник является военнообязанным, а также, если работник подлежит призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;

- документ, подтверждающий квалификационную категорию для педагогических работников; - справку об отсутствии судимости.

2.3. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается;

2.4. При приеме на работу, требующую специальных знаний, директор вправе потребовать от работника предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке (ст. 65 ТК РФ);

2.5. Прием на работу оформляется приказом директора МБУ ДО «Детско-юношеская спортивная школа», который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок. Приказ издается на основании заключенного с работником трудового договора с указанием: должность в соответствии с ЕТС, условия оплаты труда;

2.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работника или при переводе его в установленном порядке на другую работу директор обязан под роспись:

- ознакомить работника с его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка;

- проинструктировать по технике безопасности и другим правилам по охране труда;

- ознакомить с иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.7. Трудовая книжка хранится у директора;

2.8. На каждого работника ДЮСШ заполняется личное дело, которое состоит из личного листка, заявления, копий документов об образовании, страхового свидетельства, ИНН;

2.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК);

2.10. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только по общим основаниям;

2.11. Изменения определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении

- определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и является неотъемлемой частью трудового договора (ст. 72 ТК РФ)

2.12. Перевод работника на другую работу, его перемещение, временный перевод на другую работу, а также перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением регулируется статьями 72.1, 72.2, 73 Трудового Кодекса РФ;

2.13. Прекращение трудовой деятельности производится в соответствии с действующим законодательством. Основанием прекращения трудового договора являются:

- Согласие сторон;
- Истечение срока договора;
- Расторжение трудового договора по инициативе администрации;

2.14. Директор МБУ ДО « Детско-юношеская спортивная школа» отстраняет от работы работника, если тот появился на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также в других случаях, предусмотренных статьей 76 ТК РФ;

2.15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ (ст. 77 ТК РФ);

2.16. Сотрудники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом директора письменно за 2 недели (ст. 80 ТК РФ);

2.17. При истечении указанных сроков предупреждения сотрудник вправе прекратить работу, директор обязан выдать сотруднику трудовую книжку и произвести с ним расчет, по договоренности между сотрудником и директором трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении;

2.18. Прекращение срочного трудового договора регулируется статьей 79 ТК РФ. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию сотрудника в случаях его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору;

2.19. Расторжение трудового договора по инициативе директора допускается в случаях, предусмотренных статьей 81 ТК РФ;

2.20. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора и объявляется работнику под роспись;

2.21. Общий порядок оформления прекращения трудового договора регулируется статьей 84.1 Трудового Кодекса РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.22. В день увольнения директор обязан выдать сотруднику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса РФ. 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 прекращения трудового договора считается последний день работы работника.

### 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

На основании статьи 21 Трудового Кодекса РФ работники имеют право на:

- 3.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ;
  - 3.2. Предоставление им 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, 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;
  - 3.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
  - 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 МБУ ДО « Детско-юношеская спортивная школа» в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, Уставом и коллективным договором формах;
  - 3.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
  - 3.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
  - 3.12. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
  - 3.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральным законодательством. Работники обязаны:
    - добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовыми договорами;
    - соблюдать трудовую дисциплину;
    - соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
    - выполнять установленные нормы труда;
    - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
    - бережно относиться к имуществу ДЮСШ и других работников;
    - незамедлительно сообщать директору ДЮСШ о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ДЮСШ;
- Круг обязанностей, которые выполняет каждый сотрудник по своей должности, определяется должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

#### 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

На основании статьи 22 Трудового Кодекса РФ директор ДЮСШ имеет право на:

- 4.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
- 4.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 4.3. Поощрять работников ДЮСШ за добросовестный эффективный труд;
- 4.4. Требовать от работников выполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 4.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
- 4.6. Принимать локальные нормативные акты.

Директор ДЮСШ 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. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4.10. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором, правилами трудового распорядка и трудовыми договорами;
- 4.11. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
- 4.12. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 4.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 4.14. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ.

#### 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

Рабочее время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

- 5.1. Продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю;
- 5.2. Руководитель обязан вести учёт времени, фактически отработанного каждым работником;
- 5.3. Продолжительность ежедневной работы, продолжительность работы накануне нерабочих праздничных и выходных дней, работа в ночное время регламентируются (ст. 92, 93, 94, 95, 96 ТК РФ);
- 5.4. Всем работникам «ДЮСШ» предоставляются выходные дни. При пятидневной рабочей неделе предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе — один выходной день;
- 5.5. Общим выходным днем является

воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе устанавливается суббота. Нерабочие праздничные дни регламентируются (ст. 12 ТК РФ);

5.6. Педагогические работники «ДЮСШ» работают в соответствии с расписанием учебно-тренировочных занятий утверждённым директором;

5.7. Учебная нагрузка для тренеров — преподавателей на новый учебный год определяется и утверждается директором ДЮСШ в зависимости от количества спортивных групп и количества учебных часов;

5.8. При проведении спортивно — массовых мероприятий в выходные дни могут быть задействованы работники ДЮСШ по приказу директора;

5.9. Учёт рабочего времени ведётся в таблице установленной формы ежемесячно, начисление заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности производится 1 раз в месяц;

6.0. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением работы и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня предоставляется педагогическим работникам «ДЮСШ»;

6.1. Вопросы, связанные с предоставлением ежегодных дополнительных отпусков, исчисления стажа работы, дающего право на ежегодные оплачиваемые отпуска, порядка и очередности предоставления ежегодных, оплачиваемых отпусков регулируются (ст. 116-128 ТК РФ);

6.2. Контроль за соблюдением рабочего времени учебных занятий, а также документации (учебно-тематических планов, годовых план — графиков и др.), учебно- воспитательной и организационно- массовой работы осуществляется администрацией ДЮСШ;

6.3. Администрация ДЮСШ привлекает работников к дежурству. Дежурство должно начинаться не позднее чем за 20 мин до начала. График дежурства утверждается директором.

## **7. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД**

7.1. Директор поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (ст. 191 ТК РФ):

- Объявляет благодарность;
- Выдаёт премию;
- Награждает почётной грамотой;

7.2. Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка, а также уставом и положением о дисциплине;

7.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

## **8. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ**

8.1. За нарушение трудовой дисциплины к работнику согласно статье 192 Трудового Кодекса РФ могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания: - замечание;

- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям;

- 8.2. Директор «ДЮСШ» поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности. Виды поощрений работников за труд определяются Положением о стимулирующих выплатах и Положением об оплате труда работников в ДЮСШ»;
- 8.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт;
- 8.4. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 93 ТК РФ);
- 8.5. 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 представительного органа работников;
- 8.6. 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;
- 8.7. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (постановлением, распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт;
- 8.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).