

**Согласовано:**

Председатель выборного органа  
первичной профсоюзной организации

О.В. Черкасов

« 14 » августа 2023г.



**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МБУ ДО СШ  
ст. Северской МО Северский район

А.Н. Поляшенко

« 14 » августа 2023г.



**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
для работников  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СПОРТИВНАЯ ШКОЛА СТАНИЦЫ СЕВЕРСКОЙ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕВЕРСКИЙ РАЙОН**

## I. Приём и увольнение работников.

- 1.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - паспорт для удостоверения личности;
  - 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 учёта – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных званий – 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.
- 1.2. При приёме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ удостоверяющий личность. При приёме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявление диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовки, либо их надлежаще заверенных копий, а при приёме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы.
- 1.3. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).
- 1.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.
- 1.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными

актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

- 1.6. На всех работников школы, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.
- 1.7. На каждого работника школы ведётся личное дело, которое состоит из листка по учёту кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписки из приказа о назначении, переводе, поощрениях, увольнении, отпуске. Личное дело хранится в школе.
- 1.8. Перевод работников на другую работу производится только с их письменного согласия за исключением случаев, предусмотренных законодательством о труде, когда допускается временный перевод без письменного согласия работника.
- 1.9. В соответствии с Трудовым Кодексом (ст.77) работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме в установленный законодательством срок. В случае, если работник расторгает трудовой договор по собственному желанию, при наличии уважительных причин, препятствующих продолжению данной работы, работодатель обязан освободить его в день, о котором работник просит.
- 1.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия представителя рабочего коллектива школы.
- 1.11. Увольнение за:
  - систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин;
  - прогул, т.е. отсутствие на работе без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а так же в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (ст. 81, п.6а);
  - появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (ст.81, п.6б);
  - нарушение установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушением работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (ст.81, п.6д)
- 1.12. В день увольнения работодатель производит с работником полный денежный расчёт и выдаёт ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения вносится в трудовую книжку в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ,

запись в трудовую книжку производится с указанием этих обстоятельств.

## **II. Права и обязанности работника**

**Работник школы имеет право на:**

- 2.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными и федеральными законами.
- 2.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- 2.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.
- 2.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 2.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- 2.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 2.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами.
- 2.8. Объединения, включая право на создание профессиональных союзов и выступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- 2.9. Участие в правлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах.
- 2.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также и информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.
- 2.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 2.12. Разрешение индивидуальных и коллективных споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами.
- 2.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами.
- 2.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

**Работник школы обязан:**

- 2.15. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы, использовать всё рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- 2.16. Систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию.
- 2.17. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.
- 2.18. Проходить в установленные сроки периодические осмотры, соблюдать требования санитарных правил, гигиену труда.
- 2.19. Соблюдать правила противопожарной безопасности и требования по охране служебных и производственных помещений.
- 2.20. Содержать своё рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, также соблюдать чистоту в помещениях школы.
- 2.21. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 2.22. Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально использовать электроэнергию, тепло, воду.
- 2.23. Вести себя достойно на работе и в быту, в общественных местах, соблюдать этические нормы отношений в коллективе.
- 2.24. Вести установленную документацию.  
Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей специальности, квалификации и должности, определяются должностными инструкциями, утверждёнными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов органов государственного управления.

### **III. Права и обязанности работодателя.**

#### **Права работодателя:**

- 3.1. Заключать, изменять и расторгать договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами.
- 3.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора.
- 3.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 3.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

3.6. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

**Работодатель обязан:**

3.7. Организовать труд тренеров и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определённое рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год.

Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учёбы, пребывание в лагерях, на сборах, соревнованиях, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря, прочего оборудования, наличие необходимых материалов, непрерывное ведение тренировочного процесса.

3.8. Обеспечивать строительство и своевременный ремонт спортивных залов, помещений, площадок и сооружений, принимать меры по обеспечению учебно-тренировочной и оздоровительной работы и необходимым оборудованием, материалами, инвентарём и инструментами.

3.9. Осуществлять контроль за качеством тренировочного процесса, выполнением планов и программ подготовки спортсменов, соблюдением режима занятий тренировочных сборов.

3.10. Своевременно внедрять и вносить предложения тренеров-преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы школы, проводить в жизнь решения коллектива школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.11. Совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и общих итогах работы школы.

3.12. Принимать меры по обеспечению трудовой и тренировочной дисциплины.

3.13. Соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечить надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и комнат отдыха тренеров-преподавателей, создавать условия работы, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности, санитарным правилам.

3.14. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и воспитанниками всех требуемых инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

3.15. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников, своевременно предоставлять льготы и компенсации, предусмотренные законодательством, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и воспитанников.

- 3.16. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения представителя работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 123 ТК РФ.
- 3.17. Компенсировать выход на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда.
- 3.18. Обеспечивать систематическое повышение квалификации тренеров-преподавателей и других работников МБУ ДО СШ.
- 3.19. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, предусмотренных законодательством.

#### **IV. Рабочее время.**

- 4.1. В школе устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчёта 40-часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются работодателем и с учётом мнения представительного органа, предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. График объявляется работнику под роспись и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.
- 4.2. Работа в установленные для работы графиком выходные дни запрещена Законом и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательной последовательной компенсацией в виде предоставления других дней отдыха или двойной оплаты труда.
- 4.3. Расписание занятий составляется работодателем по предоставлению тренеров-преподавателей с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся, из возрастных особенностей и санитарно-гигиенических норм.
- 4.4. Работодатель организует учёт и явки на работу и уход с неё всех работников школы.
- 4.5. В случаях неявки на работу по болезни работник обязан предъявить работодателю листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 4.6. Заседание педагогического совета школы проводится в соответствии с планом работы, как правило, один раз в три месяца. Продолжительность заседания педагогического совета не должна превышать 2-х часов.
- 4.7. На занятиях с учащимися могут присутствовать директор школы, заместитель директора, инструкторы-методисты и старший тренер-преподаватель. Посторонние лица могут присутствовать на занятиях с

разрешения директора или заместителя директора школы. Во время занятий никому не разрешается делать замечания тренерам-преподавателям по поводу их работы.

- 4.8. Тренеры-преподаватели обязаны обеспечить на занятиях порядок, необходимый для нормального хода занятий. Недопустимо прерывать занятия, входить и выходить во время занятий из залов и других помещений, где они проводятся.
- 4.9. В рабочее время запрещается: отвлекать учащихся на мероприятия, не связанные с тренировочным процессом, созывать собрания, совещания, заседания по общественным делам.
- 4.10. Педагогическим работникам школы запрещается:
  - изменять по своему усмотрению расписания занятий;
  - отменять, удлинять или сокращать занятия;
  - удалять учащихся с занятий;
  - курить в помещениях школы и на территории школы.
- 4.11. В помещениях школы запрещается:
  - нахождение в верхней одежде и головных уборах;
  - громкий разговор во время занятий;
  - распитие спиртных напитков.

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

- 5.1. За образцовое исполнение трудовых обязанностей и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
  - объявление благодарности;
  - выдача денежной премии;
  - награждение ценным подарком.Поощрение применяется с учётом мнения трудового коллектива.
- 5.2. Поощрение работника школы объявляется приказом директора и доводится до сведения коллектива, запись о поощрении заносится в трудовую книжку работника.
- 5.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляется в первую очередь преимущества и льготы социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества продвижения по службе.
- 5.4. За особые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

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

- 6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самодеятельности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного взыскания.
- 6.2. Дисциплинарные взыскания:  
За совершение дисциплинарного поступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на



него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (часть пятая статьи 189 настоящего Кодекса) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5,6,9 или 10 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 настоящего Кодекса, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 настоящего Кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

- 6.3. Меры дисциплинарного взыскания применяются руководителем, имеющим право приёма и увольнения привлекаемого к дисциплинарной ответственности работника.
- 6.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины потребуется объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Отказ от дачи объяснения не препятствует применению взыскания.
- 6.5. Взыскание применяется непосредственно за обнаружением нарушения трудовой дисциплины, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.
- 6.6. Приказ о взыскании с указанием конкретного нарушения трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание и мотивов применения взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней.
- 6.7. К работникам, имеющим взыскания, не применяются меры поощрения в течение срока действия этих взысканий.
- 6.8. Взыскание автоматически утрачивает свою силу, и работник считается не подвергшимся взысканию при условии, если в течение одного года

со дня наложения взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Работодатель вправе издать приказ о досрочном снятии дисциплинарного взыскания, если работник не допускал новых нарушений трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

- 6.9. Педагогические работники СШ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащемуся, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст.77, п.4). При этом не имеет значение, где был совершён аморальный поступок: на работе, в быту или общественном месте. К аморальным поступкам, несовместимым с продолжением педагогической работы, могут быть отнесены рукоприкладство и другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога. Увольнение за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением педагогической работы, не является мерой дисциплинарного взыскания. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в помещении школы на видном месте.

