

Принято на заседании  
Педагогического совета  
Протокол № 1  
от «31» 03 2023 года

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ от «31» 03 2023 года № 26-00  
Директор МБОУДО «СШ № 8 «Юность»»  
В.Н. Лупонос



## ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

Настоящие Правила регулируют порядок приема и увольнения работника, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, а также меры поощрения и взыскания в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа № 8 «Юность»» (далее – Учреждение).

### 1. Прием на работу, перевод на другую должность, увольнение.

1.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. При заключении трудового договора директор Учреждения (далее – Работодатель) обязан потребовать от поступающего:

- 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;
- документ об образовании, 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, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника Работодатель может предложить ему

представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

Прием на работу в Учреждение может осуществляться с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3-х месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

1.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, и об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Учреждения, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

1.4. Перевод работника на новую должность оформляется приказом директора Учреждения с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом Работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению. Днем увольнения считается последний день работы.

К занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных образовательных учреждениях не допускаются иностранные агенты.

## **2. Основные права, обязанности и ответственность работников**

### **2.1. Работник имеет право на:**

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

### **2.2. Работники Учреждения должны:**

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу Работодателя;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;

- не разглашать как в России, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения и составляющих коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред Учреждению и/или его работникам;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

2.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

2.4. Ответственность работника Учреждения:

Работник Учреждения обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

### **3. Основные права, обязанности и ответственность работодателя**

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- соблюдать оговоренные в трудовом договоре и Положении об оплате труда и материальном стимулировании работников условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;

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

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

3.3. Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

#### 3.4. Ответственность Работодателя:

Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и Работодателя.

### **4. Рабочее время и время отдыха**

4.1. Режим рабочего времени в МБОУДО «СШ № 8 «Юность»» устанавливается в соответствии со ст. 91, 348.1 Трудового кодекса Российской Федерации. Нормальная продолжительность рабочего времени в Учреждении не может превышать 40 часов в неделю. Нормальная продолжительность ежедневной работы (смены) составляет 8 часов, режим работы в учреждении с 8.30-17.30 (понедельник, вторник, среда, четверг), с 8.30-16.30 (пятница), перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.48.

В Учреждении для рабочих и служащих применяется пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, для тренеров-преподавателей и отдельных категорий работников - шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

В Учреждении по отдельным категориям работников устанавливается суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, год) не превышала нормального числа рабочих часов.

Продолжительность ежедневной работы определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

Тренерам-преподавателям, непосредственно участвующим учебно-тренировочном процессе, устанавливается норма часов тренерской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть тренерской работы) в размере 18 часов в неделю. Норма часов работы тренеров-преподавателей за ставку заработной платы устанавливается в астрономических часах, включая установленные короткие перерывы между занятиями продолжительностью 5-10 минут. При проведении спаренных тренировочных занятий неустановленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой работы тренера-преподавателя в порядке, предусмотренном Правилами внутреннего трудового распорядка.

Нормальная продолжительность рабочего времени, в частности по должности «тренер-преподаватель», составляет 36 часов в неделю. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время работников, в частности тренеров-преподавателей, инструкторов-методистов физкультурно-спортивной организации, включается проведение учебно-тренировочных мероприятий, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая работа, предусмотренная трудовыми обязанностями и (или) индивидуальным планом – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по внедрению мониторинга, работа, предусмотренная планами тренировочных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

При работе по совместительству, в соответствии со статьями Трудового кодекса Российской Федерации № 284, 152, 132, устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 18 часов в неделю, оплата труда производится за фактически отработанное время.

4.2. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

4.3. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

4.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам Учреждения продолжительностью 28 календарных дней, тренерам-преподавателям, осуществляющим спортивную подготовку,

предоставляется право на основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дней.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

В соответствии с постановлением главы Администрации города Липецка от 26.02.2004г. № 983 «О порядке предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств городского бюджета» в Учреждении утвержден перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного ежегодного оплачиваемого отпуска:

№	Должность	Продолжительность доп. отпуска (календарные дни)
1.	Заместитель директора	12 дней
2.	Главный бухгалтер	12 дней
3.	Заведующий структурным подразделением	8 дней
4.	Инструктор-методист физкультурно-спортивной организации	7 дней
5.	Бухгалтер	5 дней
6.	Специалист по закупкам	5 дней
7.	Специалист по кадрам	5 дней
8.	Специалист по охране труда	5 дней

4.5. Очередность предоставления отпусков устанавливается Работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

4.6. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу Работодателя. Не использованная 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.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

4.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.

4.8. Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам ВОВ - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней.

4.9. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

5.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Учреждения:

- объявление благодарности;
- выплата денежного вознаграждения в виде премий;
- награждение ценным подарком.

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

6.1. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.2. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

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. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

6.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

6.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято Работодателем по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

## **7. Иные вопросы регулирования трудовых отношений**

7.1. Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящим Правилами. Указанные предложения представляются в письменной форме.

7.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь путем переговоров.

7.3. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

7.4. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях со всеми участниками образовательного процесса.

7.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения, включая вновь принимаемых на работу. Все работники Учреждения, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.