

Директор  
МБОУ «ДЮСШ г. Свирска»  
И.А. Соловьева

Приказ № 9 от 15.02.2021 г.



Представитель работников  
МБОУ «ДЮСШ г. Свирска»  
Верещак Н.В.Верещака,  
тренер-преподаватель  
15.02.2021г.

**Правила внутреннего трудового распорядка  
для работников муниципального бюджетного образовательного учреждения  
дополнительного образования  
«Детско-юношеская спортивная школа г. Свирска»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила составлены в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом «Об образовании» РФ, Трудовым кодексом РФ, Уставом МБОУ «Детско-юношеская спортивная школа г. Свирска» (далее ДЮСШ). Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию и работников ответственности за результаты работы Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «ДЮСШ».

1.2. Настоящие правила внутреннего распорядка (далее Правила по юридической силе являются локальным нормативным актом).

1.3. Настоящие правила обязательны для выполнения всеми работниками «ДЮСШ»

1.4. Настоящие правила доводятся до каждого работника «ДЮСШ».

**2. Порядок приема на работу**

2.1. Прием на работу в «ДЮСШ» производится посредством заключения трудового договора. Право подписания трудового договора принадлежит директору «ДЮСШ». Прием на работу оформляется приказом по личному составу, который объявляется под роспись в 3-х дневный срок со дня начала работы.

2.2. При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы:

- трудовую книжку;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- паспорт;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, квалификации или специальной подготовки (при приеме на работу, требующую специальных знаний);
- 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.

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник знакомится под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника:

- Коллективным трудовым договором;
- Уставом Учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными инструкциями;
- приказом об охране труда и соблюдением правил техники безопасности;
- инструкциями по охране труда, технике безопасности, пожаро- и электробезопасности;
- Положением об оплате труда;
- Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда;

- другими локальными актами и документами, регламентирующими работу Учреждения.

2.4. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе:

- для рядовых работников – на срок не более 3 месяцев;
- для руководителя и его заместителей – на срок до 6 месяцев.

Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

2.5. В период испытательного срока на работников полностью распространяется Трудовой кодекс РФ (ст. 70 ТК РФ).

2.6. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

2.7. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

### **3. Условия труда**

3.1. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебно-тренировочную) деятельность, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденными в установленном порядке не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ). Начало и конец рабочего времени устанавливается в соответствии с утвержденным

расписания учебно-тренировочных занятий и учебной нагрузки. Выходной день-воскресенье.

Продолжительность рабочего дня администрации, служащих, рабочих составляет 8 часов, продолжительность рабочей недели – 40 часов, Продолжительность времени отдыха и питания – 1 час (с 13.00 до 14.00). Начало работы – в 8.00, окончание – в 17.00. Выходные дни: суббота и воскресенье.

Режим работы работников бассейна утверждается отдельным графиком. Выходные дни для работников бассейна: старшей медицинской сестры, инструктора физической культуры – воскресенье, понедельник (согласно режима работы бассейна).

3.2. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3.3. Заработная плата работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.

3.4. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в предусмотренных законом (ст. 99 ТК РФ) случаях.

3.3. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

3.4. Сверхурочная работа компенсируется работникам в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.5. Работодатель организует учет прибытия работников на рабочие места и контролирует выполнение сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка.

3.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется педагогическим работникам 42 календарных дня, а для остальных работников продолжительностью не менее 28 календарных дней и дополнительный отпуск согласно ФЗ от 19.02.93г. – 8 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

3.7. Отпуск за первый год работы может быть использован по истечении 6 месяцев работы (ст. 122 ТК РФ).

Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором. График отпусков составляется на каждый год в срок до 15 декабря предыдущего года и доводится до сведения всех работников «ДЮСШ».

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работникам в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

#### **4. Основные права работника**

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.8. участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

4.1.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров, а также на информацию о выполнении коллективного договора;

4.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

4.1.12. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

4.2.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

4.2.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

4.2.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4.2.4. право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной, рабочей программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.2.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

4.2.6. право на осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

4.2.7. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

4.2.8. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

4.2.9. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

4.2.10. право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости при наличии 25-летнего стажа педагогической работы и в порядке, установленном законодательством РФ;

## **5. Основные права работодателя**

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

5.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

5.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

5.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

5.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

5.1.6. принимать локальные нормативные акты;

5.1.7. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

## **6. Основные обязанности работодателя**

6.1. Работодатель обязан своевременно и точно определять и корректировать основные направления деятельности работника, рационально осуществлять постановку целей и задач, обеспечить работника постоянным рабочим местом, соответствующим санитарным нормам, нормам охраны труда и техники безопасности, а также информационными материалами, документацией, оборудованием, средствами связи и прочими вспомогательными принадлежностями, необходимыми для решения поставленных задач.

6.2. Планировать, проводить и анализировать мероприятия по рационализации учебно-тренировочной, воспитательной работы, создавать надлежащие условия для широкого распространения и внедрения в работу

«ДЮСШ» и педагогов дополнительного образования передового педагогического опыта и повышения их квалификации; рассматривать все поступающие обоснованные предложения.

6.3. Организовывать и осуществлять контроль за своевременной подготовкой «ДЮСШ» к началу учебного года.

6.4. Оказывать повседневную методическую помощь молодым специалистам, начинающим и малоопытным педагогам дополнительного образования в их работе.

6.5. Своевременно, по соглашению сторон. Предоставлять отпуска работникам «ДЮСШ».

6.6. Своевременно предоставлять в Отдел образования всю необходимую документацию по тарификации и аттестации педагогов дополнительного образования; своевременно оформлять прием, перемещения и увольнения работников.

6.5. Предоставлять все льготы и гарантии в соответствии с ТК РФ.

## **7. Основные обязанности работника**

### **7.1. Общие обязанности**

7.1.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

7.1.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

7.1.3. соблюдать трудовую дисциплину;

7.1.4. выполнять установленные нормы труда;

7.1.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

7.1.6. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

7.1.7. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации,

представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества)

7.2. Педагогические работники обязаны (ст. 48 Закона):

7.2.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных дисциплин в соответствии с утвержденной рабочей программой;

7.2.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

7.2.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

7.2.4. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

7.2.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

7.2.6. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья;

7.2.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;

7.2.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании

7.2.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

7.2.10. проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

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

8.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достижение конкретных результатов в работе «ДЮСШ» работники поощряются:

- объявление благодарности;
- представление к премированию;
- досрочная аттестация на более высокую квалификационную категорию;
- награждение знаком отличника образования;
- присвоение почетного звания.

8.2. Поощрения оформляются приказом и объявляются работнику и коллективу.

## **9. Ответственность за упущения в работе и нарушения трудовой дисциплины**

9.1. Нарушения трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него обязанностей влекут за собой дисциплинарную ответственность работника.

За нарушения трудовой дисциплины применяется (ст. 192 ТК РФ):

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ).

9.2. Работник, совершивший нарушение трудовой дисциплины, обязан предоставить объяснения в письменном виде по факту нарушения. При отказе работника от письменного объяснения его непосредственными руководителями составляется акт (ст. 193 ТК РФ).

9.3. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом и доводится до работника (под роспись). В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (ст. 193 ТК РФ).

9.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ), что не препятствует привлечению работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный администрации (ст. 238 ТК РФ).

9.6. Работодатель по собственной инициативе, по ходатайству непосредственных руководителей, представительного органа работников, по просьбе самого работника имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять с него взыскание за добросовестную работу, результативность и безупречное поведение (ст. 194 ТК РФ).

9.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

## **10. Изменение трудового договора**

10.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных в ТК РФ.

10.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не менее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено настоящим ТК РФ.

10.3. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

## **11. Основания прекращения трудового договора**

11.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

11.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут в срок, о котором просит работник.

11.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым знакомится работник под роспись.

11.4. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику трудовую книжку и производит с ним окончательный расчет.