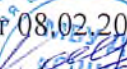


**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Спортивная школа Калманского района»**

Принято:  
На заседании педагогического совета  
МБУ ДО «СШКР»  
Протокол № 2 от 08.02.2024г

Утверждено:  
Приказом руководителя  
МБУ ДО «СШКР»  
Приказ № 9 от 08.02.2024г  
Руководитель  Г.Р. Камиров



**Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного  
учреждения дополнительного образования «Спортивная школа Калманского  
района»**

с.Калманка

2024 год

## **1. Общие Положения**

1.1 Настоящие правила определяют внутренний трудовой распорядок в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа Калманского района» (далее СШКР). Устанавливают порядок приема и увольнения работников, взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение, исполнение, режим рабочего времени, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1 Работники СШКР реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и школа как юридическое лицо - работодатель, представленный директором школы.

2.2 Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой хранится в СШКР.

2.3 Срок действия договора определяется соглашением сторон. Он может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным, на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом СШКР не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4 По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не выше 3 месяцев.

2.5 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- 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;

2.6 Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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).

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.

2.7 Принимая лицо на работу или переводя его, в установленном порядке, на другую работу, работодатель обязан:

- ознакомить с действующим Уставом СШКР; ознакомить с действующими правилами трудового распорядка, локальными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и другими правилами охраны труда.

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

ознакомлен.

2.8 В соответствии с приказом о приеме на работу, работодатель обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.9 На каждого работника СШКР ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Личное дело работника хранится в СШКР, в том числе и после увольнения, до достижения срока хранения 75 лет.

2.10 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.72.2 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ).

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

2.12 Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.13 Днем увольнения считается последний день работы, в день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью СШКР записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

3.1 Работник СШКР имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст.21 ТК РФ, другими статьями ТК РФ для соответствующих категорий работников.

3.2 Работник СШКР имеет право на:

3.2.1 Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.2.2 Рабочее место, соответствующее санитарно-гигиеническим нормам и безопасности труда.

3.2.3 Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.

3.2.4 Отдых установленной продолжительности.

3.2.5 Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.2.6 Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке.

3.2.7 Объединение, включая право на создание профсоюза.

3.2.8 Защиту своих трудовых прав и законных интересов не запрещенными законом способами.

3.2.9 Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.2.10 Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3 Работник СШКР обязан:

3.3.1 Добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные должностной инструкцией работника СШКР, трудовым договором, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», Уставом СШКР, Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.3.2 Соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять приказы и поручения директора, не использовать рабочее время для производительного труда.

3.3.3 Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.3.4 Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность спортивной школы.

3.3.5 Поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте служебных и иных помещениях.

3.3.6 Соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников

3.3.7 Эффективно использовать персональные компьютеры, спортивный инвентарь, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы

3.3.8 Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.3.9 Соблюдать этические нормы поведения на работе.

#### **4. Основные права и обязанности работодателя**

4.1 Работодатель в лице директора имеет право:

4.1.1 Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

4.1.2 Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.3 Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу спортивной школы, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов.

4.1.4 Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.

4.1.5 Принимать локальные нормативные акты спортивной школы в порядке, установленном Уставом СШКР.

4.2 Работодатель обязан:

4.2.1 Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников.

4.2.3 Предоставить работникам работу в соответствии с трудовым кодексом ежегодный оплачиваемый отпуск согласно графику отпусков.

4.2.4 Обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

4.2.3 Контролировать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом СШКР, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени.

4.2.4 Своевременно и в полном размере оплачивать труд работников.

4.2.5 Обеспечить работников документацией, оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.6 Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы

спортивной школы, своевременно принимать меры воздействия к нарушителям дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.

4.2.7 Обеспечить систематическое повышение работниками спортивной школы квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников.

4.2.8 Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья работников, контролировать знание и соблюдение ими всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности.

4.2.9 Создавать Трудовому коллективу необходимые условия для выполнения своих полномочий, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

## **5. Рабочее время и его использование**

5.1 Режим работы спортивной школы определяется Уставом СШКР, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами директора

5.2 В соответствии с ТК РФ для работников спортивной школы устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Тренерам-преподавателям устанавливается рабочее время согласно нагрузке и расписанию, утвержденного директором школы. Накануне выходных и праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

5.3 Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается в случаях, предусмотренных законодательством, с письменного согласия работника, по приказу директора – СШКР. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ.

## **6. Время отдыха**

6.1 Работникам СШКР предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется работодателем с учетом обеспечения нормальной работы СШКР и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года и доводится до сведения работников.

6.2 Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение календарного года по соглашению работника с работодателем. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

6.3 Краткосрочные неоплачиваемые отпуска работодатель обязан предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5-ти календарных дней.

## **7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

7.1 За успешное и добросовестное Выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности, за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- единовременное денежное вознаграждение;
- объявление благодарности с денежным вознаграждением;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление для присвоения почетного звания, для награждения отраслевыми наградами.

7.2 Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку и его личное дело.

7.3 Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

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

8.1 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом СШКР, настоящими Правилами, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2 За нарушение трудовой дисциплины работодатель налагает следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

8.3 Дисциплинарные взыскания налагаются только директором СШКР.

8.4 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.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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.

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.

8.5 Дисциплинарное расследование нарушений работником СШКР норм профессионального поведения или Устава СШКР может быть ведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

8.7 Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

8.8 Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

## **9. Заключительные положения**

9.1 Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором СШКР и согласуются выборным профсоюзным органом.

9.2 С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступивший на работу работник под расписку (в трудовом договоре) до начала выполнения им трудовых обязанностей.