

Приложение № 1 к Коллективному договору МБУ ДО «ДЮСШ имени Г.М. Сергеева»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО  
«ДЮСШ имени Г.М. Сергеева»  
\_\_\_\_\_  
Е.В. Салиев  
« 25 » декабря 2020 г.

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МБУ ДО «ДЮСШ имени Г.М. СЕРГЕЕВА»**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБУ ДО «Детско-юношеская спортивная школа имени Г.М. Сергеева» имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, созданию оптимальных условий труда и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

1.2. Обязанность каждого работника МБУ ДО «ДЮСШ имени Г.М. Сергеева» – добросовестный труд, соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

*Дисциплина труда* – это не только строгое соблюдение правил внутреннего и трудового распорядка, но и сознательное, ответственное, творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, производительное использование рабочего времени, безусловное исполнение должностной инструкции.

Дисциплина труда обеспечивается созданием необходимых организационных условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством МБУ ДО «ДЮСШ имени Г.М. Сергеева» в пределах предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим в Российской Федерации законодательством о труде, уставом МБУ ДО «Детско-юношеская спортивная школа имени Г.М. Сергеева» и настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом или собранием трудового коллектива.

### **II. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКА**

2. При приёме на работу (заключении трудового договора) работник представляет следующие документы:

- а) личное заявление;
- б) документ, удостоверяющий личность;
- в) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- г) документ об образовании;
- д) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (согласно Федеральному закону от 01.04.96 № 27-ФЗ в редакции 25 октября 2001 г. «Об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе государственного пенсионного страхования»);
- е) медицинское заключение о состоянии здоровья;

ж) ИНН;

з) документы воинского учёта – для лиц, подлежащих призыву на военную службу;

и) автобиографию;

й) другие документы, если это предусмотрено федеральным или региональным законом.

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

2.3. На педагогические должности МБУ ДО «ДЮСШ имени Г.М. Сергеева» принимаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональным стандартам.

2.4. Приём на работу оформляется подписанием трудового договора (контракта) в письменной форме между работником и представителем администрации. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условия об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят без испытания.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.5. После подписания трудового договора (контракта) администрация издаёт приказ о приёме на работу, который доводится до сведения работника в трёхдневный срок со дня фактического начала работы под расписку. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трёх дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приёме на работу, справки о заработной плате и другое).

Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

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

- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности.

2.6. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.7. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиография, копии документов об образовании. Личное дело хранится в МБУ ДО «ДЮСШ имени Г.М. Сергеева».

2.8. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев предусмотренных законом: при производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника (ст. 72,74 ТК РФ).

2.9. По истечению срока срочного трудового договора (контракта) его действие прекращается (п.2 ст.58 ТК РФ). Если по истечении срока действия трудового договора (контракта) трудовые отношения продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения, то действие договора (контракта) считается продолженным на неопределённый срок.

2.10. По инициативе работника срочный трудовой договор (контракт) досрочно расторгается в порядке, предусмотренном ст. 80 ТК РФ.

2.11. Трудовой договор (контракт), заключённый на неопределённый срок, может быть расторгнут по инициативе работника в порядке, предусмотренном ст. 80 ТК РФ.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор (контракт), предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация должна выдать трудовую книжку и произвести расчёт.

2.12. По инициативе администрации трудовой договор (контракт) расторгается по основаниям, предусмотренным ст.81 ТК РФ.

2.13. Об увольнении в связи с сокращением численности работников или штата работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному профсоюзному органу данной организации не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников – не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст.82 ТК РФ).

2.14. В день увольнения администрация производит с увольняемым работником полный денежный расчёт и выдаёт ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днём увольнения считается последний день работы.

### **III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

Работники МБУ ДО «ДЮСШ имени Г.М. Сергеева» обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них уставом (положением), правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;

б) соблюдать трудовую дисциплину, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его ответственного, творческого и эффективного исполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства;

в) стремиться к повышению своего профессионализма и компетентности, улучшению качества выполняемой работы, не допускать упущения в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять инициативу в трудовой деятельности, проходить переподготовку, повышение квалификации в соответствии с планом;

г) нести ответственность за не исполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

д) соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

е) быть всегда корректными и вежливыми с членами коллектива и воспитанниками;

ж) содержать своё рабочее место в чистоте, соблюдать установленный порядок использования и хранения материальных ценностей и документов;

з) беречь собственность МБУ ДО «ДЮСШ имени Г.М. Сергеева» (оборудование, инвентарь), экономно расходовать материалы, тепло- и электроэнергию;

и) представлять в органы государственной налоговой службы сведения о полученных ими доходах и об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, которые являются объектами налогообложения.

Работники МБУ ДО «ДЮСШ имени Г.М. Сергеева» не вправе:

а) использовать служебное положение в личных интересах, интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений.

### **IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ МБУ ДО «ДЮСШ имени Г.М. Сергеева»**

Работники МБУ ДО «ДЮСШ имени Г.М. Сергеева» имеют право:

- условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей;

- денежное содержание и иные выплаты;
- ежегодный оплачиваемый отпуск;
- отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению;
- защиту его и членов его семьи в порядке, установленном законами, от насилия, угроз, других неправомерных действий в связи с исполнением должностных обязанностей
- объединение в профессиональные союзы;
- присвоение квалификационного разряда по результатам аттестации.

## **V. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

Руководство МБУ ДО «ДЮСШ имени Г.М. Сергеева» обязано:

- организовывать работу коллектива, исполнять должностные инструкции;
- соблюдать законы Российской Федерации и иные документы о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- разрабатывать планы переподготовки и повышения квалификации работников МБУ ДО «ДЮСШ имени Г.М. Сергеева» и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать правила внутреннего и трудового распорядка;
- выплачивать заработную плату ежемесячно;
- осуществлять пенсионные, медицинские и иные виды обязательного социального страхования.

## **VI. ОСНОВНЫЕ ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ**

Администрация имеет право:

- управление коллективом и принятие решений в пределах предоставленных полномочий;
- заключение и расторжение трудового договора с работником;
- организацию условий труда, определённых соглашением;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарного взыскания.

## **VII. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

7.1. Продолжительность рабочей недели, время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается руководством МБУ ДО «ДЮСШ имени Г.М. Сергеева». Работникам представляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 1 часа и не менее 30 минут. Перерыв не включается в рабочее время. Работник МБУ ДО «ДЮСШ имени Г.М. Сергеева» может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

7.2. Руководство МБУ ДО «ДЮСШ имени Г.М. Сергеева» обязано организовать учёт явки на работу, нахождения в командировочных разъездах, учёт рабочего времени.

7.3. Обо всяком отсутствии на работе без разрешения, кроме случаев непреодолимой силы, работник обязан сообщать работодателю в течение 24 часов, по истечении которых работник считается неправомерно отсутствующим.

7.4. Продолжительность рабочего дня и объём работы обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени, и утверждаются руководством.

Начало и окончание занятий устанавливается на основании расписания, утверждённого руководством МБУ ДО «ДЮСШ имени Г.М. Сергеева».

7.5. Работники спортивной школы в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, привлекаются к работе в праздничные и выходные дни по письменному приказу руководства.

Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством, или по заявлению работника в другое время, не совпадающее с очередным отпуском (ст.153 ТК РФ).

Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин, матерей, имеющих детей до трёх лет (ст.259 ТК РФ).

Некоторые категории работников (сторожа и т.д.) привлекаются к работе в общеустановленные и праздничные дни. Время этой работы, как правило, включается в месячную норму рабочего времени.

Указанным работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом руководству, которое должно принять необходимые меры.

7.6. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на один час.

7.7. Совещание всех работников МБУ ДО «ДЮСШ имени Г.М. Сергеева» или отдельных их категорий проводятся в соответствии с планом работы или по мере необходимости руководством МБУ ДО «ДЮСШ имени Г.М. Сергеева» для решения текущих вопросов.

7.8. Собрания, совещания коллектива, заседание методобъединений, творческих групп должны продолжаться, как правило, не более двух часов.

7.9. Очерёдность предоставления ежегодных отпусков обслуживающему персоналу устанавливается руководством с учётом обеспечения нормальной работы МБУ ДО «ДЮСШ имени Г.М. Сергеева» и благоприятных условий для отдыха работников.

Очерёдность предоставления ежегодных отпусков тренерско-преподавательскому составу устанавливается в зависимости от специфики вида спорта, календаря спортивно-массовых соревнований, периодизации спортивной подготовки.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпусков оформляется приказом по МБУ ДО «ДЮСШ имени Г.М. Сергеева» (ст. 123 ТК РФ).

7.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы согласно ст. 123 ТК РФ.

7.11. Запрещается:

- отвлекать работников спортивной школы от их непосредственных работ, вызывать или снимать их с работы для выполнения обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

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

8.1. За образцовое выполнение должностных обязанностей, высокую исполнительскую дисциплину, инициативность, продолжительную безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности, большой вклад в развитие и совершенствование спортивной школы и за другие достижения в работе применяются различные поощрения:

а) объявления благодарности;

б) денежное поощрение;

в) объявление благодарности с денежным поощрением;

г) награждение ценным подарком;

д) награждение почётной грамотой и др.

8.2. Поощрения, как правило, применяются администрацией совместно с коллективом или по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом.

8.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путёвки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.) в соответствии с условиями трудового договора (контракта).

8.5. За особые трудовые заслуги работники спортивной школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почётных званий, для награждения именными медалями, почётными знаками.

## **IX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. дисциплинарный проступок, виновное, противоправное превышение прав, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), правилами внутреннего и трудового распорядка, положением об МБОУ «ДЮСШ», должностной инструкцией, приказом администрации влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение других мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины руководство спортивной школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

9.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), положением о спортивной школе или правилами внутреннего и трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырёх часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин, появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения. Нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия, либо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения работником аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- принятие необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

- в других случаях, установленных трудовым кодексом и иными нормативными документами (ст. 81 ТК РФ).

9.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.5. Дисциплинарные взыскания применяются руководством непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершённого поступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение работника.

9.7. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трёхдневный срок.

9.8. Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

Руководство по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если не допущено нового нарушения трудовой дисциплины и если подвергнутый дисциплинарному взысканию проявил себя добросовестным, ответственным работником.

9.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в разделе «Поощрения за успехи в работе» настоящих Правил, к работнику не применяются.

9.10. Дисциплинарные взыскания в трудовую книжку не записываются, за исключением записи об увольнении.

9.11. Руководство МБУ ДО «ДЮСШ имени Г.М. Сергеева» имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

**Салиев Евгений  
Владимирович**

Подписано цифровой подписью:  
Салиев Евгений Владимирович  
Дата: 2021.10.22 11:19:59 +08'00'