

Одобрено на общем собрании трудового коллектива МБУДО «ДЮСШ «Ногинец»

«5» марта 2021 года

Утверждаю  
Директор МБУДО «ДЮСШ «Ногинец»

Ю.С. Калугин

«5» марта 2021 года



# **Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Ногинец»**

Общие положения.

Порядок приема, перевода и увольнения.

Основные права и обязанности работодателя (Администрации ДЮСШ)

Основные обязанности работников ДЮСШ.

Рабочее время и время отдыха.

Поощрения за успехи в работе.

Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее «Правила») являются внутренним нормативным актом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Ногинец» (далее «ДЮСШ») разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее «ТК РФ»), другими нормативно-правовыми актами в сфере труда на основе Устава Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Ногинец» (далее «Устав ДЮСШ»), утверждённого Постановлением администрации городского округа Вичуга от 06.12. 2018 г. № 1042, зарегистрированного 19.12 2018г.

1.2. Правила распространяются на штатных работников ДЮСШ и определяют порядок приема и увольнения сотрудников, основные обязанности сотрудников и администрации, графики труда и отдыха, поощрения за успехи в работе, ответственность за нарушения трудовой дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией ДЮСШ в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством – совместно с представителями работников в соответствии с полномочиями, установленными Уставом ДЮСШ.

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

2.1. Работники реализуют право на труд путём заключения трудового договора с работодателем в лице директора ДЮСШ. Трудовой договор вступает в силу со дня подписания его работником и работодателем.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, подписывается работником и представителем администрации ДЮСШ (как правило, директором ДЮСШ). Один экземпляр договора выдаётся работнику, другой хранится в ДЮСШ. На экземпляре трудового договора, который остаётся на хранение работодателю делается надпись о выдаче экземпляра трудового договора работнику.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, и (или) сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе электронного документа (СНИЛС);
- 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 об отсутствии или наличии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральными органами 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 ТК, или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся и подвергающиеся уголовному преследованию.

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по работе 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ, до окончания срока, в течении которого лицо считается подвергнутым административному наказанию (отметка нарколога и психиатра в санитарной книжке)

- ИНН;

- номер банковской карты, счета;

- в отдельных случаях с учетом специфики работы Т.К., иными федеральными законами, указом Президента РФ, и Постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

- запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Т.К, иными федеральными законами, указом Президента РФ, и Постановлениями Правительства РФ.

- при заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

- в случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжке в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.4. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа

(распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.5. 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 надлежащую 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.

2.6. Лицам, поступающим на работу впервые, не позднее недельного срока со дня приема на работу, заполняется трудовая книжка.

2.7. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен настоящим Кодексом и иными федеральными законами

2.8. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде:

- по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ);
- в связи с истечением срока контракта и не продлением его на новый срок (п.2 ст.58 ТК РФ);
- по инициативе сотрудника (ст.80 ТК РФ);
- по инициативе администрации (ст.81 ТК РФ);
- по результатам оценки деятельности сотрудника аттестационной комиссией, как несоответствующего занимаемой должности, включая испытательный срок;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ.

2.9. Сотрудники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководство письменно за две недели. Расторжение трудового договора по инициативе администрации допускается лишь в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.10. В день увольнения сотруднику выдается его трудовая книжка, с внесенной в нее записью о причине увольнения в точном соответствии с формулировкой, предусмотренной действующим законодательством, и произвести с увольняемым полный расчет. День увольнения считается последним днем работы.

### **3. Основные права и обязанности работодателя (Администрации ДЮСШ)**

3.1. Работодатель (Администрация ДЮСШ) имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- 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 организации;
- привлекать работников к дисциплинированной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;

### 3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
  - обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, обеспечивать работников образовательными программами по видам спорта, оборудованием и инвентарем для проведения учебно-тренировочных занятий, и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- осуществлять компьютеризацию рабочих мест, подключение к Интернету
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами; вести коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанными органами и представителям;
- создать условия, обеспечивающие участия работников в управлении учреждением в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с использованием ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим Кодексом, федеральными законами и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами;
- обеспечивать заключение договоров по медицинскому обслуживанию работников.

#### **4. Основные права и обязанности работников ДЮСШ**

4.1. Работники ДЮСШ имеют право:

- 1) на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) на рабочее место соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и коллективным договором (если таковой заключён);
- 4) своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы; выплата заработной платы Работнику производится в сроки и порядке (14 и 29 числа текущего месяца), установленные финансовым отделом Администрации г.о Вичуги
- 5) на отдых, обеспеченный установлением нормальной продолжительности рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней;
- 6) на оплачиваемый очередной трудовой отпуск, оплачиваемый отпуск по семейным обстоятельствам – до 5 дней, на другие виды отпусков предусмотренных трудовым законодательством;
- 7) на обязательное социальное страхование, в случаях предусмотренных федеральным законодательством;
- 8) на материальную помощь из средств экономии фонда заработной платы;
- 9) на стимулирующие надбавки в заработной плате, выплату премии за качественное выполнение своих обязанностей;
- 10) на полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 11) на профессиональную подготовку, переподготовку, и повышение своей квалификации в порядке установленном трудовым законодательством;
- 12) на объединение, включая создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 13) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективных договоров и соглашений;

14) на защиту своих трудовых прав всеми не запрещенными законом способами, в т.ч. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;

15) возмещение вреда причинённого в связи с исполнением трудовых обязанностей, компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством.

4.2. Работники ДЮСШ обязаны:

- соблюдать настоящие Правила;
- беспрекословно выполнять условия заключенного с ним договора(контракта);
- осуществлять свою деятельность честно и добросовестно;
- соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать эффективно рабочее время, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства;
- честно и добросовестно выполнять обязанности в соответствии с должностными инструкциями;
- постоянно повышать уровень профессионализма и результативность своей деятельности через прохождение курсовой подготовки;
- беречь и поддерживать собственность учреждения;
- строго соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1.В ДЮСШ устанавливаются различные графики рабочего времени с учётом специфики функциональных обязанностей различных категорий работников

5.2.Для администрации ДЮСШ и специалистов из обслуживающего персонала ДЮСШ (директор, заместитель директора, ведущий инженер, инструктор-методист, администратор, врач, рабочий по уходу за внутренней территорией, рабочие по комплексному обслуживанию зданий и сооружений) устанавливается пятидневная рабочая неделя. Начало рабочей смены 8.00, окончание рабочей смены в 17.00. Перерыв для отдыха и питания 1 (один) час с 12.00 до 13.00. Выходные дни – суббота и воскресенье, которые в силу производственной необходимости могут переноситься на другие дни недели. Режим ежедневной работы может быть гибким, с учётом рабочей нагрузки в пределах нормальной продолжительности рабочего времени, не затрагивающих ночное время. Необходимый режим рабочего времени, если он отличается от указанного в трудовом договоре, устанавливается приказом директора с указанием периода действия, принятого графика работы.

5.3. Для уборщиц служебных помещений ДЮСШ устанавливается шестидневная рабочая неделя. Начало рабочей смены в 6.00, окончание рабочей смены в 14.00, перерыв для отдыха и питания 1(один) час с 9.00 до 10.00. в субботу рабочая смена с 6.00 до 12.00. Выходной день – воскресенье, которые в силу производственной необходимости могут переноситься на другие дни недели.

5.4. Сторожа спортивного комплекса и стадиона работают в условиях сменной работы. Графики смеж утверждаются директором ДЮСШ, отдельно по спортивному комплексу и по стадиону. График сменности доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.5. Для тренеров, тренеров-преподавателей ДЮСШ рабочее время учитывается в соответствии с Постановлением Правительства РФ № 191 от 03.04 2003 г. «О продолжительности рабочего времени (норм часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений», Постановлением Министерства труда и социального развития РФ № 41 от 30.06 2003 г. «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры». Режим рабочего времени устанавливается, в соответствии с учебной нагрузкой по шестидневной рабочей недели на основании расписания тренировочных занятий. Тарификация тренеров, тренеров-преподавателей и расписания утверждается, в начале учебного года, с учётом штатного расписания.

5.6. Предоставление ежегодных основного и дополнительно оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, в летний период в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется: руководящим и педагогическим работникам - 42 календарных дня, хозяйственной части, обслуживающему персоналу - 28 календарных дней.

5.7 График отпусков составляется за две недели до начала нового календарного года и доводится до сведения работников.

5.8. Привлечение работников ДЮСШ к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, вызванное необходимостью проведения соревнований, учебно-тренировочных сборов, областных праздников допускается по письменному распоряжению руководителя ДЮСШ с письменного согласия работника.

По желанию работника работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.9. При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность соответствует установленной для педагогов продолжительности и оплачивается в полном размере. Оплата дополнительных отпусков, производится в пределах фонда оплаты труда.

5.10. Педагогические работники ДЮСШ не реже чем через каждый 10 лет имеют право на длительный отпуск сроком до одного года. Порядок и условия предоставления, которого определяются учредителем.

#### **6. Поощрения в работе**

6.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей в работе учреждения применяются поощрения:

- объявление благодарности;



- премирование;
- награждение ценным призом;
- применение стимулирующих надбавок ;
- представление к награждению в вышестоящие организации.

6.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения трудового коллектива и вносятся в трудовую книжку работника.

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

7.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация ДЮСШ применяет следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (п.3,5-11 ст. 81 ТК РФ). За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания от сотрудника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать письменное согласие по существу совершенного проступка не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.3. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, в установленном законодательством. Подача жалобы не приостанавливает действия наложенного дисциплинарного взыскания.

7.4. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года директором ДЮСШ по собственной инициативе, а также по ходатайству непосредственного руководителя или коллектива, если подвергнутый взысканию не совершил новый проступок и проявил себя как добросовестный работник. Просьба о досрочном снятии взыскания рассматривается не позднее 15 дней со дня ее поступления.

7.5. В течение действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.