

**П Р А В И Л А**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**муниципального бюджетного образовательного учреждения**  
**дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа»**  
**ЗАТО г. Радужный Владимирской области**

**I. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту Правила) имеют целью регулирование трудовых отношений внутри муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа», установление трудового распорядка, укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда, рациональное использование рабочего времени.

1.2. Дисциплина труда - это обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором учреждения (далее по тексту - учреждение) в пределах предоставленных ему полномочий.

1.4. Правила обязательны для работников, занимающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности учреждения, а также работникам вспомогательного персонала (далее по тексту работники) учреждения.

1.5. Настоящие Правила определяют порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников и работодателя в лице директора учреждения, режим рабочего времени и отдыха, а также виды поощрений, применяемых к работникам учреждения и ответственность за нарушение правил внутреннего трудового распорядка.

**II. Прием на работу работников в**  
**муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного**  
**образования «Детско-юношеская спортивная школа»**

1. Прием на работу оформляется приказом директора учреждения (далее по тексту работодатель), изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию приказа.

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2. Трудовой договор заключается в письменной форме составляется в двух экземплярах идентичных по тексту, обладающий равной юридической силой, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

3. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

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

В период испытания на работника распространяются положения Трудового кодекса Российской Федерации, законов, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором.

4. Срок испытания не может превышать трех месяцев.

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

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

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

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.

6. 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;
- документ медицинского заключения об отсутствии заболеваний, препятствующих исполнению должностных обязанностей. Медицинское заключение выдается работнику медицинским учреждением по месту его обслуживания.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

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

7. Работника при заключении трудового договора и переводе его на другую должность работник кадровой службы обязан ознакомить:

- с его должностной инструкцией;
- с Правилами, действующими в учреждении;
- с условиями и размером оплаты труда, разъяснить права и обязанности.

Кроме того, работодатель обязан провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

8. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством (ст. 66 ТК РФ).

9. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор и уволиться с работы по собственной инициативе, предупредив работодателя в письменной форме за две недели.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

### **III. Права работников муниципального бюджетного образовательного**

**учреждения дополнительного образования  
«Детско-юношеская спортивная школа»**

3.1 Работник имеет право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы не реже, чем каждые полмесяца;
- 5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 8) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 9) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- 10) возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 11) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

**IV. Основные обязанности работников муниципального  
бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования  
«Детско-юношеская спортивная школа»**

4.1. Работник обязан:

- 1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 2) соблюдать Правила учреждения;
- 3) соблюдать трудовую дисциплину;
- 4) выполнять установленные нормы труда;
- 5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 6) бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

7) незамедлительно сообщить работодателю, администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

8) принимать активное участие во временных группах, организованных по приказу директора на случай возможных ситуаций на территории образовательного учреждения в результате диверсионно-террористических акций или экстремистских проявлений при угрозе крупных аварий, катастроф, стихийных бедствий.

## **V. Основные обязанности работодателя**

5. 1. Работодатель обязан:

1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашений и трудовых договоров;

2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3) обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

6) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации;

7) 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;

(в ред. Федерального закона от 22.08.2004 N 122-ФЗ)

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

9) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

10) исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

## **VI. Рабочее время и время отдыха работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа»**

6.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными актами относятся к рабочему времени.

6.2. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.3. Для работников учреждения (директор, заместитель директора, инструктор по спорту, администратор, специалист по связям с общественностью, инженер, секретарь, лаборант) время начала и окончания работы и перерыва для отдыха устанавливается

- при 40-часовой рабочей неделе:  
начало работы - 8 часов 00 минут;  
окончание работы - 17 часов 00 минут;  
перерыв - 60 минут - с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут;  
рабочая неделя – пятидневная, с двумя выходными днями - суббота и воскресенье;

продолжительность рабочего дня в предпраздничные дни в соответствии с трудовым законодательством сокращается на 1 час;

при совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день;

- тренерам-преподавателям устанавливается шестидневная рабочая неделя с рабочим временем согласно педагогической нагрузке и расписанию занятий, выходной день-воскресенье, праздничные дни согласно производственному календарю;

- тренерам устанавливается пятидневная рабочая неделя с рабочим временем согласно педагогической нагрузке, с двумя выходными днями в соответствии с расписанием занятий.

- аппаратчикам, устанавливается рабочее время согласно графику сменности, но не более месячной нормы часов утвержденной производственным календарем;

- водителю установлен ненормированный рабочий день, используемый в соответствии со спецификой работы МБОУ ДО «ДЮСШ», МКУ «Комитет по культуре и спорту».

6.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться работникам учреждения в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым приказом директора.

6.5. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации работникам вспомогательного персонала учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (статья 115 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.6. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дней (статья 334 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.7. Тренерам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (статья 115 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.8. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации водителю автобуса учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день (статья 119 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.9. Время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора.

6.10. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников учреждения, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

6.11. В летнее каникулярное время вспомогательный персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (генеральная уборка помещений, мелкий ремонт, работа на территории, и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

6.12. За работниками из числа вспомогательного персонала в летнее каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

#### **VII. Поощрения и награждения работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа»**

7.1. Для работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» ЗАТО г. Радужный устанавливаются следующие виды поощрения и награждения:

- 1) награждение Почетной Грамотой МКУ «Комитет по культуре и спорту»;
- 2) объявление благодарности;
- 3) выплата единовременного поощрения (премия).

7.2. Поощрение и награждение работника оформляются приказами директора учреждения.

7.3. Выплата единовременного поощрения, предусмотренного подпунктами 3 пункта, производится в пределах установленного фонда оплаты труда работников учреждения, если работник в данный момент не имеет дисциплинарного взыскания.

7.4. Решения о поощрении или награждении в соответствии с подпунктами 1 - 3 пункта соответствующая запись о поощрении или награждении вносится в трудовую книжку и личное дело работников.

#### **VIII. Дисциплинарные взыскания работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа»**

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.3. 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.

8.4. 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.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.5. Приказ директора учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Директор учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с сотрудника или работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

## **IX. Заключительные положения**

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом директора ежегодно и должны быть доведены до работников учреждения под роспись.

9.2. Изменения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (статья 372)

9.3. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка работниками учреждения является нарушением трудовой дисциплины и может повлечь за собой применение в отношении виновных мер дисциплинарного воздействия в соответствии с законодательством Российской Федерации.



С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен и согласен:

*Дата*

*Подпись*

*Расшифровка подписи*

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____