

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного  
комитета МБУДО «ДЮСШ»  
Никольского района  
И.А. Родина



УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора МБУДО «ДЮСШ»  
Никольского района  
Н.В. Подтяжкина  
Приказ № 14 от 20.01.2020 г.



**Правила внутреннего  
трудового распорядка работников  
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного  
образования «Детско – юношеская спортивная школа»  
Никольского района Пензенской области**

**1. Общие положения**

1.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско – юношеская спортивная школа» Никольского района Пензенской области (далее - МБУДО «ДЮСШ» Никольского района).

1.2. Настоящие правила имеют целью укрепление трудовой дисциплины, воспитание работников МБУДО «ДЮСШ» Никольского района в духе добросовестного отношения к труду, рационального использования рабочего времени, высокого качества работы.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности МБУДО «ДЮСШ» Никольского района и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. Настоящие Правила распространяются на всех работников МБУДО «ДЮСШ» Никольского района.

**2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников**

2.1. Работники МБУДО «ДЮСШ» Никольского района реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в МБУДО «ДЮСШ» Никольского района, по которому они обязуются выполнять работу по своей специальности, квалификации или должности, согласно утвержденной должностной инструкции с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а администрация МБУДО «ДЮСШ» Никольского района обязуется выплачивать своим работникам заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, подписывается сторонами. Один

экземпляр трудового договора хранится в МБУДО «ДЮСШ» Никольского района в личном деле работника, другой – у работника. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению МБУДО «ДЮСШ» Никольского района. При фактическом допущении Работника к работе МБУДО «ДЮСШ» Никольского района обязано оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- 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 обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.4. Приём на работу без предъявления перечисленных документов не допускается.

2.5. МБУДО «ДЮСШ» Никольского района не вправе требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных действующим законодательством.

2.6. Приём на работу оформляется приказом директора МБУДО «ДЮСШ» Никольского района, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.7. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника МБУДО «ДЮСШ» Никольского района обязано выдать ему надлежаще заверенную копию приказа о приёме на работу.



2.8. При приёме на работу МБУДО «ДЮСШ» Никольского района обязано ознакомить работника с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, коллективным договором, иными локальными актами нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.9. Запись в трудовой книжке работника о приёме на работу производится в соответствии с приказом. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Трудовые книжки работников хранятся в МБУДО «ДЮСШ» Никольского района.

2.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.11. При прекращении трудового договора трудовая книжка выдается работнику в день увольнения (последний день работы) и по письменному заявлению работника ему выдаются копии документов, связанных с работой.

2.12. В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работнику направляется уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня отправления уведомления МБУДО «ДЮСШ» Никольского района освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.13. На каждого работника МБУДО «ДЮСШ» Никольского района ведётся личное дело, содержащее персональные данные работника (информация, необходимая МБУДО «ДЮСШ» Никольского района в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника).

2.14. Перевод работника на другую постоянную работу в МБУДО «ДЮСШ» Никольского района по инициативе работодателя, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию допускается только с письменного согласия работника.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределённый срок, предупредив об этом МБУДО «ДЮСШ» Никольского района в письменной форме за две недели. По соглашению сторон между работником и МБУДО «ДЮСШ» Никольского района договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, МБУДО «ДЮСШ» Никольского района обязано расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.16. Независимо от причины прекращения трудового договора МБУДО «ДЮСШ» Никольского района обязано:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, пункта (части) статьи Трудового кодекса Российской Федерации, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

2.17. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учёта движения трудовых книжек.

### **3. Основные права и обязанности работника**

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в формах, предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;



- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном действующим законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

### 3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
- выполнять настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдать правила производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- бережно относиться к имуществу МБУДО «ДЮСШ» Никольского района и других работников, экономно расходовать материалы, электроэнергию;
- незамедлительно сообщать своему непосредственному или вышестоящему руководителю о любой ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, о каждом несчастном случае, происшедшем в организации, или об ухудшении своего здоровья;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- возмещать МБУДО «ДЮСШ» Никольского района причиненный ему ущерб в порядке, установленном действующим законодательством.

## 4. Основные права и обязанности МБУДО «ДЮСШ» Никольского района.

### 4.1. МБУДО «ДЮСШ» Никольского района имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством;
- 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 МБУДО «ДЮСШ» Никольского района и других работников, соблюдения настоящих правил;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;
- принимать локальные нормативные акты.

#### 4.2. МБУДО «ДЮСШ» Никольского района обязано:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;
- представлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату 2 раза в месяц в установленные сроки;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном действующим законодательством;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления профкома о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах профкому;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в формах, предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральными Законами;
- возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством;
- создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;
- возмещать работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться (незаконного



отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу; отказа от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе; задержки выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или несоответствующей законодательству формулировки причины увольнения);

- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством, содержащим нормы трудового права, коллективным договором, трудовыми договорами.

## 5. Режим работы

5.1. Для работников МБУДО «ДЮСШ» Никольского района устанавливается следующий режим рабочего времени:

- административным работникам (директор, заместитель директора по хозяйственной части, заместитель директора по учебно – воспитательной работе, заведующий ФОК «Олимп», заведующий бассейна «Лазурный» педагог – организатор), техническому и обслуживающему персоналу (сторож, рабочий по обслуживанию здания, уборщик служебных помещений зданий КОЦ и ФОК, оператор котельной) - продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю;

- работникам бассейна «Лазурный» (уборщик служебных помещений, медицинская сестра, регистратор, оператор хлораторной установки, гардеробщик, инструктор по физической культуре) инструктор по физической культуре КОЦ - продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю;

– С 40- часовой рабочей неделей устанавливается: 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем;

– продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;

– время начала работы – 8:00, время окончания работы – 17:00;

– перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 12:00 до 13:00. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

– С 36 - часовой рабочей неделей устанавливается: 6-дневная рабочая неделя с одним выходными днём – понедельник;

– продолжительность ежедневной работы составляет 6 часов;

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на:

- 5 часов в неделю – для работников, являющихся инвалидами I или II группы;

- 16 часов в неделю – для работников в возрасте до 16 лет;

- 4 часа в неделю – для работников в возрасте от 16 до 18 лет.

5.3. Тренерам-преподавателям и старшим тренерам-преподавателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам в области физической культуры и спорта

норма часов учебной (преподавательской) работы в неделю устанавливается -18 часов за ставку заработной платы.

Для тренеров - преподавателей продолжительность трудового дня определяется в соответствии с тренировочной (педагогической) нагрузкой и расписанием тренировочных занятий.

Расписание тренировочных занятий составляется администрацией МБУДО «ДЮСШ» Никольского района по представлению тренеров - преподавателей с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха занимающихся, их возрастных особенностей и санитарно-гигиенических норм.

5.4.Для сторожей МБУДО «ДЮСШ» Никольского района устанавливает гибкий график рабочего времени, который отражается в утверждённом графике сотрудников.

5.5.По соглашению между работником и МБУДО «ДЮСШ» Никольского района могут устанавливаться как при приёме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечёт для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав. Оплата труда работников производится пропорционально отработанному им времени.

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

## **6.Время отдыха**

6.1.В течение рабочего дня работнику с 40 – часовой рабочей неделей предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час (с 12 час.00 мин. до 13 час. 00 мин.), который в рабочее время не включается.

6.2.Всем работникам предоставляются два выходных дня в неделю: суббота, воскресенье.

6.3.Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в исключительных случаях, предусмотренных законодательством. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учётом мнения профкома. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению МБУДО «ДЮСШ» Никольского района. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее, чем в двойном размере.

6.4. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.



Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Для педагогического состава установлен ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск в количестве 42 дней (Постановление Правительства РФ о продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам от 1 октября 2002 г. N 724 (в ред. от 21.05.2012 N 502)).

6.5. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

6.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в МБУДО «ДЮСШ» Никольского района. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен в случаях и порядке, установленных действующим законодательством.

6.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором МБУДО «ДЮСШ» Никольского района с учётом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для МБУДО «ДЮСШ» Никольского района, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала.

6.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами.

Ежегодный отпуск по соглашению между работником и МБУДО «ДЮСШ» Никольского района переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупреждён о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

6.9. Разделение отпуска на части допускается по соглашению между работником и МБУДО «ДЮСШ» Никольского района. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.10. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий год. Отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин не допускается.

6.11. Часть отпуска, превышающего 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Не допускается замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет.

6.12. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением.

6.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и МБУДО «ДЮСШ» Никольского района.

6.14. МБУДО «ДЮСШ» Никольского района обязано на основании письменного заявления работника предоставить ему отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

### **7. Поощрение за труд**

7.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

7.2. За особые трудовые заслуги пред обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

7.3. Поощрения объявляются в приказе по МБУДО «ДЮСШ» Никольского района, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

### **8. Дисциплина труда**

8.1. Работники МБУДО «ДЮСШ» Никольского района обязаны подчиняться администрации учреждения, выполнять ее указания, приказы, связанные с трудовой деятельностью.

8.2. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать дисциплину труда, профессиональную этику.

8.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, МБУДО «ДЮСШ» Никольского района имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.4. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

8.5. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.



8.6. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

8.7. 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, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

8.9. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника

8.10. Приказ директора МБУДО «ДЮСШ» Никольского района 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.

8.11. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

8.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в государственную инспекцию труда или в комиссию по трудовым спорам.

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

8.14. МБУДО «ДЮСШ» Никольского района до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профкома.

8.15. Дисциплинарные взыскания на директора МБУДО «ДЮСШ» Никольского района налагаются вышестоящими органами.

Пронумеровано, прошнуровано,  
скреплено печатью 11  
лист(ов) (всего листов) лист (об.)  
Директор Института: ВМС

