

Принято  
собранием трудового коллектива  
МБОУ ДО «ДЮСШ» протокол  
№1 от «23» января 2024г.

Утверждаю

Приказ №9 от «23» января 2024г.

Приложение 1  
к Коллективному трудовому договору

**Правила внутреннего трудового  
распорядка для работников муниципального бюджетного образовательного учреждения  
дополнительного образования  
«ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА»**

Настоящие Правила разработаны на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановление Правительства Российской Федерации от 01.10.2002 № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам» и Устава муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» (далее – Учреждение, МБОУ ДО «ДЮСШ»).

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ ДО «ДЮСШ» определяют основные моменты организации работы коллектива Учреждения.

1.2. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБОУ ДО «ДЮСШ» в пределах представленных ей полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.3. Данные Правила регламентируют порядок приёма, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.4. Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива организации, осуществляющей образовательную деятельность, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.5. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка школы утверждает директор с учётом мнения Общего собрания трудового коллектива и по согласованию с профсоюзным комитетом образовательной организации.

1.7. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива организации, осуществляющей образовательную деятельность.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.**

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2-х экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.2. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.3. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то трудовой договор аннулируется и считается не заключенным.

2.4. Трудовой договор может содержать условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания работника зависит от должности, на которую он поступает и определяется в соответствии с действующим трудовым законодательством.

2.5. При приеме на работу в МБОУ ДО «ДЮСШ» лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы в соответствии со статьей 65 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, перечисленные в статье 46 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», за исключением лиц, являющихся иностранными агентами (часть 4.1 статьи 46 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»), а также лиц, указанных в статье 331 Трудового кодекса РФ.

2.6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу (до подписания трудового договора) администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- Уставом МБОУ ДО «ДЮСШ»;
- коллективным договором;
- настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией;
- приказами и иными локальными нормативными актами МБОУ ДО «ДЮСШ» по охране труда и пожарной безопасности;
- провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.7. Кадровое делопроизводство ведется, специалистами муниципального казенного учреждения Отдел образования Администрации Александровского района Томской области, в рамках договора об оказании услуг по ведению кадрового делопроизводства, заключенного между МБОУ ДО «ДЮСШ» и муниципальным казенным учреждением Отдел образования Администрации Александровского района Томской области.

2.8. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

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

2.10. В связи с изменениями в организации работы МБОУ ДО «ДЮСШ» и организации труда в Учреждении (изменение учебного плана; режима работы МБОУ ДО «ДЮСШ», введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение определенных сторонами условий трудового договора работника, системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объема учебной нагрузки, в том числе установление или отмена неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении определенных сторонами

условий трудового договора не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с действующим трудовым законодательством.

2.11. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии соблюдения работодателем оснований и процедур, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

2.12. В день увольнения администрация МБОУ ДО «ДЮСШ» производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника, поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя, а также документ о прохождении аттестации.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками трудового законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

### **3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.**

3.1. Все работники МБОУ ДО «ДЮСШ» обязаны:

а) Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава МБОУ ДО «ДЮСШ» и настоящих Правил внутреннего распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

б) систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

в) быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в Учреждении, так и вне МБОУ ДО «ДЮСШ»;

г) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

д) беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу;

е) ежегодно, в установленные сроки, проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом;

ж) содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях МБОУ ДО «ДЮСШ»;

з) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

и) своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

к) приходить на работу за 10 минут до начала рабочего дня;

л) выполнять все приказы директора МБОУ ДО «ДЮСШ», при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

3.2. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором МБОУ ДО «ДЮСШ» на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и иных нормативных документов.

3.3. Педагогическим и другим работникам МБОУ ДО «ДЮСШ» запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работ;

б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;

в) курить в помещениях МБОУ ДО «ДЮСШ».

3.4. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией МБОУ ДО «ДЮСШ». Вход в группу после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору МБОУ ДО «ДЮСШ» и его заместителям.

3.5. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии занимающихся.

3.6. Администрация МБОУ ДО «ДЮСШ» организует учет явки на работу и уход с нее всех работников МБОУ ДО «ДЮСШ».

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.7. В помещениях МБОУ ДО «ДЮСШ» запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных убора;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ.**

4.1. Участвовать в управлении учреждением:

- а) обсуждать коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- б) быть избранным в Совет учреждения;
- в) работать и принимать решения на заседаниях тренерского (педагогического) совета;
- г) принимать решения на общем собрании коллектива МБОУ ДО «ДЮСШ».

4.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.3. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы.

4.4. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

4.5. Педагогические работники (тренеры-преподаватели) имеют право:

- а) на сокращенную рабочую неделю не более 36 часов;
- б) не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки;

в) пользоваться ежегодным отпуском в размере 58 календарных дней;

г) повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в пять лет за счет средств работодателя.

4.6. Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава МБОУ ДО «ДЮСШ» только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

4.7. Получать социальные гарантии и льготы, установленные действующим законодательством Российской Федерации, учредителем, а также коллективным договором МБОУ ДО «ДЮСШ».

#### **5. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.**

5.1. Организовать труд педагогов (тренеров) и других работников МБОУ ДО «ДЮСШ» так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий рабочий год.

5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и занятий, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшения

деятельности МБОУ ДО «ДЮСШ», поддерживать и поощрять лучших работников.

5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.

5.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.6. Соблюдать трудовое законодательство, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

5.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиены, противопожарной охране.

5.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

5.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся.

5.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам МБОУ ДО «ДЮСШ» в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства во внерабочее время.

5.11. Обеспечивать систематическое профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование педагогическими и другими работниками МБОУ ДО «ДЮСШ».

5.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников, в порядке, установленном федеральным законодательством.

## **6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ.**

6.1. Работодатель имеет право:

а) заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ);

б) поощрять работников за добросовестный труд;

в) требовать от всех работников соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;

г) представлять МБОУ ДО «ДЮСШ» во всех инстанциях;

д) устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;

е) распоряжаться имуществом и материальными ценностями;

ж) устанавливать ставки заработной платы на основе новой системы оплаты труда (должностной оклад, компенсационные и стимулирующие выплаты) или другого правительственного документа и решения аттестационной комиссии, разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета Положение о надбавках, доплатах и премиях;

з) утверждать учебный (тренировочный) план, расписание занятий и графиков работы;

и) издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения;

к) распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета;

л) осуществлять контроль за деятельностью тренеров-преподавателей, в том числе путем посещения занятий и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

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

7.1. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов в неделю – женщин.

Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю ст. 333 ТК РФ.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

7.2. Графики работы утверждаются директором МБОУ ДО «ДЮСШ» и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

7.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор МБОУ ДО «ДЮСШ» с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск, при этом:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года;

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество секций или количество часов по учебному плану, учебной программе.

7.4. Расписание занятий составляется администрацией МБОУ ДО «ДЮСШ», исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха, обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

7. 5. Преподавателям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

7.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий они могут привлекаться работодателем МБОУ ДО «ДЮСШ» к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

7.7. Общие собрания, заседания тренерского (педагогического) совета, занятия методических объединений, совещания, не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания обучающихся - одного часа, занятия кружков и секции от 40 минут до полутора часов.

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

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой.

8.2. Поощрения применяются Работодателем МБОУ ДО «ДЮСШ».

8.3. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

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

9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

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

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится Работодателем в пределах предоставленных ему прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания в соответствии с ч. 1 ст. 193 ТК РФ.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава МБОУ ДО «ДЮСШ» может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом.

9.4. 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 совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

9.6. Работодатель 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 представительного органа работников.

9.7. Увольнение, как мера дисциплинарного взыскания, применяется в следующих случаях:

- неоднократного исполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст.81 п.5 ТК РФ);
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае

отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) (подпункт «а» п.6 ст.81 ТК РФ);

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (ст.81 п.6 подпункт «г» ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей (ст.81 п. 10 ТК РФ);

- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава учреждения (ст. 336 п.1 ТК РФ).

9.8. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

## **10. Медицинские осмотры. Личная гигиена**

10.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в учреждении в соответствии с санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

Директор учреждения обеспечивает:

- наличие в МБОУ ДО «ДЮСШ» Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками учреждения;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм в учреждении, осуществляющей образовательную деятельность;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника учреждения, осуществляющей образовательную деятельность;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптечек для оказания первой помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

