

Согласовано:  
Председатель профсоюзного  
комитета

 Н.А.Сялантьева

17 февраля 2023 года

Утверждаю:  
Директор МБОУ ДО  
«ДЮСШ Колышлейского района»

 О.И.Медунова

17 февраля 2023 года

## ПРАВИЛА

### внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеской спортивной школы Колышлейского района»

#### 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Детско-юношеской спортивной школе Колышлейского района» (далее МБОУ ДО «ДЮСШ Колышлейского района»), утверждаемый с учетом мнения профсоюзного комитета.

Под работниками понимается трудовой коллектив сотрудников МБОУ ДО «ДЮСШ Колышлейского района», состоящих в трудовых отношениях с МБОУ ДО «ДЮСШ Колышлейского района» на основании заключенных трудовых договоров.

Не считаются входящими в состав персонала лица, осуществляющие выполнение работ (услуг) для МБОУ ДО «ДЮСШ Колышлейского района» на основе гражданско-правовых договоров подряда либо иных соглашений, не подпадающих под понятие трудового договора.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии с российским трудовым законодательством с целью укрепления трудовой дисциплины, организации труда, рационального использования рабочего времени, высокого качества работ, повышения производительности труда, а также выступают средством урегулирования отношений, возникающих между МБОУ ДО «ДЮСШ Колышлейского района» и работником.

Действие Правил распространяется на всех работников независимо от стажа работы и режима занятости.

1.3. Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются директором МБОУ ДО «ДЮСШ Колышлейского района» и доводятся до сведения каждого сотрудника.

Правила являются приложением к коллективному договору. Правила действуют в течение 3 лет с момента утверждения. По истечении 3 лет они пересматриваются и утверждаются директором МБОУ ДО «ДЮСШ Колышлейского района».

Правила могут быть изменены при изменении трудового законодательства.

Правила сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования учреждения.

При реорганизации МБОУ ДО «ДЮСШ Кольшлейского района» Правила сохраняют свое действие на период реорганизации, затем могут быть пересмотрены.

При ликвидации МБОУ ДО «ДЮСШ Кольшлейского района» Правила действуют в течение всего срока проведения ликвидации.

1.4. Официальным представителем МБОУ ДО «ДЮСШ Кольшлейского района» является начальник.

## **II. Порядок приема, увольнения и перемещения работников**

### **2.1. Прием на работу**

2.1.1. Основанием возникновения трудовых отношений между работником и МБОУ ДО «ДЮСШ Кольшлейского района» является заключение трудового договора.

2.1.2. Трудовой договор, заключаемый между МБОУ ДО «ДЮСШ Кольшлейского района» и работником, является соглашением, определяющим обязательные условия труда и взаимные обязанности работника и работодателя.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, подписывается работником и директором МБОУ ДО «ДЮСШ Кольшлейского района». Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя в личном деле работника. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в личном деле работника в МБОУ ДО «ДЮСШ Кольшлейского района».

2.1.3. При заключении трудового договора должны быть согласованы следующие обязательные условия:

- место работы с указанием обособленного структурного подразделения;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (в том числе размер должностного оклада работника), доплаты, надбавки;
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- другие условия (при необходимости).

2.1.4. С работником может быть заключен срочный трудовой договор, если причины и условия, заключения такого договора предусмотрены действующим трудовым законодательством (ст. 59 Трудового кодекса).

2.1.5. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Любое требование включить в трудовой договор положения, противоречащие действующему трудовому законодательству, как со стороны МБОУ ДО «ДЮСШ Кольшлейского района», так и со стороны работника, являются незаконными.

2.1.6. При заключении трудового договора работник предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства или в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ работником подано заявление о ведении трудовой книжки в электронном виде (сведения о трудовой деятельности) с соответствующей записью в трудовой книжке;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- документ об образовании, и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на педагогическую работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки (диплом, аттестат, удостоверение, копии, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле).
- медицинские документы, предусмотренные законодательством

Лица, поступающие на работу в МБОУ ДО «ДЮСШ Кольшлейского района», обязаны также представить справку о наличии (отсутствии) и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

Прием на работу без указанных документов не производится.

В отдельных случаях, при приеме на работу с учетом ее специфики в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ могут быть затребованы дополнительные документы.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, иные документы.

2.1.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка работнику не оформляется, а формируются сведения о трудовой деятельности. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.1.8. Прием на работу работника оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.9. При поступлении работника на работу в МБОУ ДО «ДЮСШ Кольшлейского района» перед заключением трудового договора или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить работника под роспись:

- с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- коллективным договором;
- иными локальными нормативными актами (должностной инструкцией, положением о защите персональных данных работников организации, положением о прохождении испытания), непосредственно связанными с трудовой деятельностью;
- с порученной работой, условиями и оплатой труда;
- разъяснить работнику его обязанности и права;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
- проинструктировать о порядке и мерах, которые должен соблюдать работник по сохранению сведений составляющих коммерческую или служебную тайну МБОУ ДО «ДЮСШ Кольшлейского района» и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.1.10. При приеме на работу на работника оформляется в установленном порядке личная карточка Т-2, утверждаемая Госкомстатом и содержащая в себе следующие сведения: автобиографические сведения, сведения о семье, сведения о стаже работы до прихода в данную организацию и другие сведения на основании предъявленных при приеме на работу работником сведений. Данные, вносимые в личную карточку Т-2, являются персональными данными работника, и на них распространяется требование по их защите и специальным правилам их обработки. Кроме этого, в личной карточке Т-2 отражаются сведения о приеме, постоянных переводах работника и о расторжении трудового договора.

2.1.11. Работодатель обязан вести трудовую книжку, если одновременно соблюдены следующие условия: работник не отказался от ведения трудовой книжки, работа для работника является основной, работник проработал свыше пяти дней. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.1.12. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Допускаются по договоренности с администрацией МБОУ ДО «ДЮСШ Кольшлейского района» внутреннее совместительство и совмещение профессий (должностей) и другая дополнительная работа работников, которая оплачивается в размере оговоренной сторонами.

2.1.13. Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации:

- действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

- в период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность), социально – трудовые гарантии работника.

2.1.14. В период приостановления действия трудового договора работодатель:

- вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по месту работы (должности);

- не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

2.1.15. Период приостановления действия трудового договора засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности.

2.1.16. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

## **2.2. Расторжение трудового договора с работником**

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора МБОУ ДО «ДЮСШ Кольшлейского района», предоставляемым работнику для ознакомления под роспись.

2.2.2. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующей выполнению работы по договору, нарушения МБОУ ДО «ДЮСШ Кольшлейского района» законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

2.2.3. В день расторжения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью о расторжении трудового договора и произвести с ним окончательный расчет.

При расторжении трудового договора работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

2.2.4. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим расторжением трудового договора. При этом днем расторжения трудового договора считается последний день отпуска, а трудовую книжку и расчет работник получает в последний день своей работы (непосредственно перед началом отпуска).

Работник имеет право при предоставлении отпуска с последующим расторжением трудового договора отозвать своё заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен другой работник.

2.2.5. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ.

2.2.6. Днем расторжения трудового договора работника во всех случаях является последний день его работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы.

2.2.7. При высвобождении вследствие сокращения штата или численности директор МБОУ ДО «ДЮСШ Кольшлейского района» обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья. Если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую работу, то трудовой договор с ним расторгается. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеет работник, имеющий ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, либо заключивший контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС РФ (часть вторая статьи 179 ТК РФ).

2.2.8. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку (если она ведется в соответствии со ст.66 ТК РФ) и произвести с ним расчет. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения работы (зачисление в учебное заведение, переход на пенсию и другие случаи), МБОУ ДО «ДЮСШ Кольшлейского района» расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

По договоренности между работником и МБОУ ДО «ДЮСШ Кольшлейского района» трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.2.9. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

2.2.10. В связи с внесенными изменениями в ст.81, в п.1 части 1 ст.83 ТК РФ работодатель:

- может расторгнуть трудовой договор по инициативе работодателя за невыход работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, либо после окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии Вооруженным Силам РФ;
- не вправе прекратить трудовые отношения по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон в отношении граждан, призванных на военную службу по мобилизации.

### **2.3. Перемещение работника**

2.3.1. Перевод на другую работу производится в случаях, установленных трудовым законодательством.

Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы в МБОУ ДО «ДЮСШ Кольшлейского района».

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2. Трудового кодекса РФ.

2.2.2. По соглашению между работником и МБОУ ДО «ДЮСШ Кольшлейского района», заключенному в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в МБОУ ДО «ДЮСШ Кольшлейского района» на срок до одного года. В случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал её предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.3. Перевод на другую работу оформляется приказом, на основании которого делается запись в трудовую книжку работника (за исключением случаев временного перевода).

Приказ директора МБОУ ДО «ДЮСШ Кольшлейского района» о переводе работника, объявляется последнему под роспись.

2.3.4. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу в другое учреждение. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ).

2.3.5. Временный перевод на дистанционную работу работников осуществляется в соответствии с учетом положений Порядка, утвержденного приказом директора МБОУ ДО «ДЮСШ Кольшлейского района».

## **III. Основные права и обязанности работников**

### **3.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- требовать при заключении трудового договора письменного оформления в нем (или должностной инструкции) содержания и объема своих должностных обязанностей и обеспечения организационно-технических условий для их исполнения;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении МБОУ ДО «ДЮСШ Кольшлейского района» в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- 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 запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- обращаться с предложениями и замечаниями непосредственно к администрации МБОУ ДО «ДЮСШ Кольшлейского района»;
- запрашивать и получать в установленном порядке от непосредственных руководителей и обеспечивающих служб необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и материалы;
- знать систему, порядок и размер материального вознаграждения, а также предоставляемых компенсаций и льгот, установленных в МБОУ ДО «ДЮСШ Кольшлейского района»;
- знакомиться со всеми материалами личного дела, результатами аттестации, отзывами и другими материалами о своей деятельности;
- требовать служебного расследования для опровержения порочащих его честь и достоинство сведений;
- на расторжение трудового договора по своей инициативе, а также другим основаниям, предусмотренным трудовым законодательством;
- на судебную защиту своих интересов;
- выхода на пенсию по достижению пенсионного возраста.

### **3.2. Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором (должностной инструкцией);
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, существующие в МБОУ ДО «ДЮСШ Кольшлейского района», соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии;
- соблюдать установленный законодательством порядок хранения материальных ценностей и документов;
- осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с должностными обязанностями и в пределах предоставленных ему прав;
- уведомлять главного специалиста об изменении анкетно - биографических данных не позднее 5 рабочих дней со дня изменения (получения соответствующих документов) с представлением документов, подтверждающих изменение.
- исполнять приказы, распоряжения и поручения, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей;
- постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения должностных обязанностей, стремиться к самосовершенствованию, быть инициативным;
- соблюдать нормы этикета, производственную и финансовую дисциплину, обладать высокой внутренней культурой и самодисциплиной, не совершать действий, нарушающих работу МБОУ ДО «ДЮСШ Кольшлейского района» и приводящих к подрыву ее авторитета;
- бережно относиться к имуществу МБОУ ДО «ДЮСШ Кольшлейского района», принимать меры по предотвращению ущерба, который может быть причинен МБОУ ДО «ДЮСШ Кольшлейского района»;
- не разглашать (воспроизводить, озвучивать, копировать и т.д.) охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- не распространять ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство как коллег по работе, так и других лиц, с которыми приходится контактировать в силу своих обязанностей;

- работник вправе предоставлять информацию, содержащую служебную и коммерческую тайну, только в связи с возбуждением уголовного дела и в иных, прямо предусмотренных законом случаях, уведомив об этом непосредственного руководителя;

- строить взаимоотношения с коллегами на доброжелательной основе, оказывая им при необходимости поддержку и помощь;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы.

Для выполнения трудовых обязанностей, связанных с использованием различных технических средств (диктофон, ноутбук, мобильный телефон и др.), администрация МБОУ ДО «ДЮСШ Кольшлейского района» может предоставлять такие технические средства в распоряжение работника путем передачи их в распоряжение последнего.

Работник, получивший в свое распоряжение от МБОУ ДО «ДЮСШ Кольшлейского района» указанные выше технические средства, необходимые для его профессиональной деятельности, несет материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством, принимает все необходимые меры по их сохранности и бережному обращению и должен по первому требованию МБОУ ДО «ДЮСШ Кольшлейского района» вернуть их.

#### **IV. Основные права и обязанности МБОУ ДО «ДЮСШ Кольшлейского района»**

##### **4.1. МБОУ ДО «ДЮСШ Кольшлейского района» имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- оценивать работу работника в соответствии с его трудовым вкладом, поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- требовать от работника немедленного возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей, согласно трудовому договору, технических средств, принадлежащих школе и являющихся его собственностью.

##### **МБОУ ДО «ДЮСШ Кольшлейского района» обязано:**

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в функционировании Управления в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать необходимые производственно-бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;



- создавать условия для роста производительности труда и заработной платы работников;
- соблюдать общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты, установленные Трудовым кодексом РФ, федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

#### **4.2. Администрация МБОУ ДО «ДЮСШ Кольшлейского района» в своей деятельности обязуется:**

- подчеркивать уважение к правам, индивидуальности и ценности каждого работника путем его поощрения к высокопроизводительному труду в доброжелательной и стимулирующей трудовой активности атмосфере, стремление к открытым и доверительным отношениям;
- предоставлять всем сотрудникам равные возможности для реализации индивидуальных способностей, обеспечивая объективную оценку результатов за качественно выполненную работу;
- способствовать объединению работников в цельный трудовой коллектив, созданию в нем здоровой творческой и морально-психологической обстановки, обеспечению духа солидарности и чувства заинтересованности всего персонала в успехе школы как основы его благополучия;
- внимательно относиться к нуждам и запросам сотрудников.

Осуществляя свои права и обязанности, администрация Управления образования стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию его заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Управления образования, к стабильному ее положению.

### **V. Режим работы**

5.1. Режим работы МБОУ ДО «ДЮСШ Кольшлейского района» определяется Уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и издаваемыми на этой основе приказами директора МБОУ ДО «ДЮСШ Кольшлейского района».

5.2. Устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно - хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. График работы педагогических работников устанавливается согласно действующего расписания.

Графики работы утверждаются директором МБОУ ДО «ДЮСШ Кольшлейского района» и предусматривают время начала и окончания работы.

Графики вывешиваются на видном месте.

5.3. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

5.4. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством, привлечение к работе в выходные и праздничные дни допускается с письменного согласия работника с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья.

Они должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные или нерабочие праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

5.5. Учебная нагрузка педагогического работника, оговаривается в трудовом договоре, может ограничиваться верхним пределом в случаях, предусмотренных типовым положением об образовательном учреждении соответствующего типа и вида, утверждаемым Правительством РФ.



5.6. Выполнение педагогической работы тренерами-преподавателями, педагогами дополнительного образования (далее: педагогические работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

5.7. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности. Рекомендуются короткие 15 минутные перерывы (перемены) между учебными занятиями (учитывая ведение занятий в других образовательных учреждениях). При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

5.8. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда ( заведование учебными кабинетами и др.).

5.9. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

5.10. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор ДЮСШ и с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до 15 сентября.

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 групп или количество часов по учебному плану, учебной программе. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

5.11. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Занятия с детьми в возрасте от 15 до 18 лет проводятся до 21-00ч.

5.12. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени, установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом правил внутреннего трудового распорядка, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

5.13. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, воспитанников, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

5.14. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

5.15. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения, находящиеся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников.

Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой ими работы и определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, графиками работы, коллективным договором.

5.16. Для работников, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: директор ДЮСШ, все его заместители, главный бухгалтер.

Ненормированный рабочий день — особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

5.17. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.18. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений (кафедр), совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания — полутора часов:

5.19. В случае болезни работник обязан поставить в известность своего непосредственного руководителя о невыходе на работу в максимально возможные краткие сроки, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.20. Опоздания на работу недопустимы. В случае опоздания работник предоставляет своему непосредственному руководителю объяснительную записку о причине опоздания.

## **VI. Время отдыха**

6.1. Праздничные дни, установленные законодательством, являются нерабочими днями. При совпадении выходного или праздничного дня на выходной день, то он переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник весны и труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

6.2. Работники МБОУ ДО «ДЮСШ Кольшлейского района» могут в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, привлекаться к работе в праздничные и выходные дни по письменному приказу директора МБОУ ДО «ДЮСШ Кольшлейского района». Если один из родителей призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ, то направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, допускаются только с письменного согласия второго родителя и при условии, что это не запрещено в соответствии с медицинским заключением. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или, по заявлению работника, не совпадающее с очередным отпуском.

6.3. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Работник, призванный на военную службу по мобилизации или поступивший на военную службу по контракту либо заключивший контракт о добровольном содействии в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное время независимо от стажа работы у работодателя (период приостановления трудового договора работников данной категории, включается в стаж работы, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск).

6.4. По соглашению между работником и директором МБОУ ДО «ДЮСШ Кольшлейского района» образования оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна часть этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней, отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.5. Для планирования очередности предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, с учетом производственной необходимости, в МБОУ ДО «ДЮСШ Кольшлейского района» разрабатывается и утверждается график отпусков с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.6. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, при наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска по договоренности между работником и директором МБОУ ДО «ДЮСШ Кольшлейского района» может быть заменена на денежную компенсацию. При суммировании или переносе отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией может быть заменена только та часть каждого ежегодного отпуска, которая превышает 28 календарных дней.

6.7. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

6.8. Каждому работнику может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по их заявлениям. Продолжительность данного отпуска определяется по соглашению между работником и директором МБОУ ДО «ДЮСШ Кольшлейского района».

6.9. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в размере трех календарных дней.

6.10. В случае болезни работник имеет право на три дня неоплачиваемого отпуска в течение года, который предоставляется по его личному заявлению без предъявления медицинского документа, удостоверяющего факт заболевания.

6.11. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

## **VII. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания**

7.1. За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу (службу), новаторство, инициативность, выполнение заданий особой важности и сложности, другие профессиональные успехи в Управлении образования могут применяться следующие поощрения:

1. объявление благодарности;
2. выдача премии;
3. награждение ценным подарком;
4. награждение почетной грамотой;
5. иные поощрения, установленные муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами Пензенской области;
6. награждение наградами Пензенской области (награждение Почетной грамотой Пензенской области, орденами, медалями, почетными знаками Пензенской области, присвоение почетных званий Пензенской области);
7. поощрение Губернатора Пензенской области (награждение Почетной грамотой Губернатора Пензенской области, объявление благодарности Губернатора Пензенской области, награждение почетными знаками Губернатора Пензенской области);
8. поощрение Правительства Российской Федерации;
9. поощрение Президента Российской Федерации;
10. награждение государственными наградами Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации».

7.2. Поощрения оформляются приказом директора МБОУ ДО «ДЮСШ Кольшлейского района» образования и доводятся до сведения всего коллектива, заносятся в трудовую книжку. В приказе устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретная мера поощрения.

7.3. За особые трудовые заслуги работники МБОУ ДО «ДЮСШ Кольшлейского района» представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, установленными для работников образования законодательством РФ.

7.4. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, а также нарушение настоящих Правил, должностных инструкций, положений, приказов, технических правил, влечет за собой применение следующих мер дисциплинарного взыскания:

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

7.5. За систематические опоздания на работу без уважительных причин (опозданием считается отсутствие работника на рабочем месте в установленное время начала работы) на работника директором МБОУ ДО «ДЮСШ Кольшлейского района» может быть наложено дисциплинарное взыскание.

7.6. Выяснение обстоятельств допущенного работником нарушения возлагается на заместителя директора МБОУ ДО «ДЮСШ Кольшлейского района», по итогам которого составляется докладная записка на имя директора МБОУ ДО «ДЮСШ Кольшлейского района».

Директор МБОУ ДО «ДЮСШ Кольшлейского района» принимает решение о применении дисциплинарного взыскания на основании докладной записки, объяснительной записки работника, с учетом тяжести совершенного проступка.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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.

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

Приказ директора МБОУ ДО «ДЮСШ Кольшлейского района» о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

Директор МБОУ ДО «ДЮСШ Кольшлейского района» до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника.

### **VIII. Заработная плата и иные выплаты работникам**

8.1. Заработная плата работников МБОУ ДО «ДЮСШ Кольшлейского района» исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда.

Установленная педагогическим работникам при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно, независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

Размер оплаты труда работников МБОУ ДО «ДЮСШ Кольшлейского района» определяется с учётом следующих условий:

- показателей квалификации (образование, стаж педагогической работы, наличие квалификационной категории, наличие учёной степени, почётного звания);
- продолжительности рабочего времени;
- порядка исчисления заработной платы работников МБОУ ДО «ДЮСШ Кольшлейского района» на основе тарификации;
- доплаты за выполнение дополнительных работ, не входящих в круг основных обязанностей работника.

8.2. Размер и порядок установления доплат за дополнительную работу и стимулирующих выплат определяется директором МБОУ ДО «ДЮСШ Кольшлейского района» с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

8.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются: 14, 29 число текущего месяца.

Заработная плата выплачивается перечислением на указанный работником счет в банке.

Директор МБОУ ДО «ДЮСШ Кольшлейского района», допустивший задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом РФ, федеральным законодательством и иными нормативными правовыми документами.

8.4. При выплате заработной платы каждому работнику выдается расчетный листок, в котором содержится информация о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

### **IX. Заключительные положения**

9.1. Ознакомление работников с условиями настоящих Правил производится под роспись в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

9.2. Предусмотренные настоящими Правилами положения являются обязательными для всех работников МБОУ ДО «ДЮСШ Кольшлейского района».

9.3. При заключении трудового договора в качестве обязательного пункта включается пункт о том, что работник принимает положения настоящих Правил в качестве неотъемлемой части трудового договора, и, следовательно, во всем, что непосредственно не предусмотрено в трудовом договоре, стороны руководствуются настоящими Правилами.

9.4. Подпись работника в листе ознакомления с Правилами внутреннего трудового распорядка означает его согласие и обязательство исполнения всех положений настоящих Правил.

Согласовано:  
Председатель профсоюзного  
комитета

\_\_\_\_\_ Н.А.Силантьева

Утверждаю:  
Директор МБОУ ДО  
«ДЮСШ Кольшлейского района»

\_\_\_\_\_ О.И.Медунова

### Перечень

должностей с ненормированным рабочим днем  
по МБОУ ДО «ДЮСШ Кольшлейского района»

1. Директор МБОУ ДО «ДЮСШ Кольшлейского района»
2. Заместитель директора МБОУ ДО «ДЮСШ Кольшлейского района»
3. Главный бухгалтер МБОУ ДО «ДЮСШ Кольшлейского района»