

## СОГЛАСОВАНО

Представитель общего собрания  
(конференций) работников МБУ ДО СШ  
№1 им. ЗТР Сидоренко В.Г. г. Калуги

\_\_\_\_\_ Климova В.Е.

## УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО СШ №1 им. ЗТР  
Сидоренко В.Г. г. Калуги

\_\_\_\_\_ Корнеев М.В.  
«09» января 2023 года.

## ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа №1 имени Заслуженного тренера России Сидоренко Вячеслава Григорьевича» города Калуги.

### Содержание

I. Общие положения

II. Порядок приема и увольнения работников

III. Основные права и обязанности работников

IV. Основные права и обязанности администрации

IV. Рабочее время и время отдыха

V. Трудовая дисциплина

VI. Поощрения за успехи в работе

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1.** Настоящие Правила наряду с Трудовым кодексом Российской Федерации и Уставом учреждения распространяются на всех лиц, являющихся работниками (далее по тексту – работники) МБУ ДО СШ №1 им. ЗТР Сидоренко В.Г. г. Калуги (далее по тексту – учреждение) и имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству труда работников.

Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

**1.2.** В основе Правил лежат принципы социального партнерства и правового равенства сторон в регулировании трудового процесса, основные права и свободы граждан Российской Федерации, записанные в федеральном законодательстве и в международных соглашениях.

**1.3.** Целью Правил внутреннего трудового распорядка является поддержание общих постоянных правил трудовой дисциплины и трудового распорядка учреждения, творческой обстановки, а также регламентация и регулирование трудовых отношений в учреждении.

**1.4.** Главными задачами Правил является установление конструктивных отношений между администрацией и работниками, определение прав и обязанностей сторон, ответственности работников за нарушения трудовой дисциплины, а также правил техники безопасности.

**1.5.** Правила об общей трудовой дисциплине, а также положения о технике безопасности применяются в отношении каждого лица, являющегося членом трудового коллектива учреждения.

Трудовые обязанности и права каждого отдельного работника конкретизируются в должностных инструкциях.

**1.6.** Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения, в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

**1.7.** В целях информирования о них всех работников один экземпляр правил вручается новому работнику при его приеме на работу.

## **II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

**2.1.** Порядок приема и увольнения работников учреждения определяется в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также нормативными правовыми актами в области законодательства о муниципальной службе.

**2.2.** Работники реализуют право на труд путем заключения в письменной форме трудового договора о работе в учреждении.

**2.3.** При приеме на работу администрация учреждения обязана потребовать от поступающего документы, указанные в ст. 65 Трудового кодекса РФ.

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании;
- документ о квалификации;
- медицинскую книжку.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

При приеме на работу, требующую специальных знаний, с учетом специфики предстоящей работы, администрация учреждения вправе потребовать от работника при заключении трудового договора предъявления дополнительных документов.

**2.4.** Прием на работу оформляется приказом администрации учреждения, который объявляется работнику под расписку. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора.

**2.5.** При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- б) ознакомить его с Уставом, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и Коллективным договором, действующими в учреждении;
- в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

**2.6.** На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

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

**2.8.** По соглашению между администрацией и работником трудовой договор может быть расторгнут в любое время.

**2.9.** Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

**2.10.** Срочный трудовой договор подлежит расторжению в порядке и на основаниях, предусмотренных ст. 79 Трудового кодекса РФ, а также досрочно по требованию работника в

случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

**2.11.** Расторжение трудового договора по инициативе администрации учреждения допускается лишь в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством.

**2.12.** По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация учреждения обязана произвести с ним окончательный расчет, выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении.

**2.13.** Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации. Записи о причинах увольнения в приказе и трудовой книжке должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### **III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

**3.1.** Основные права и обязанности работников и администрации вытекают из положений действующей Конституции Российской Федерации, норм Трудового кодекса и других федеральных законов, регулирующих социально-трудовые отношения в России.

**3.2.** Каждый работник учреждения имеет право:

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и гигиену труда;
- на охрану труда;
- на оплату труда без какой бы то ни было дискриминации по признакам пола, социальному положению и в соответствии с занимаемой должностью;
- на отдых, который гарантируется установленными федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени, еженедельными выходными днями, праздничными днями, оплачиваемым ежегодным отпуском;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с социальными планами учреждения;
- на возмещение вреда, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- на объединение в профессиональный союз, представляющий интересы работников;
- на досудебную и судебную защиту трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- на пособия по социальному страхованию в случае временной утраты трудоспособности и в других случаях, предусмотренных законами и иными нормативными правовыми актами о труде;
- на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения;
- на гарантии в случае безработицы и ликвидации учреждения, как самостоятельного юридического лица;
- на социальное обеспечение по возрасту, при временной утрате трудоспособности и в иных, установленных законом случаях.

**3.3.** Каждый работник должен соблюдать дисциплину труда и выполнять трудовые обязанности, установленные законами и иными нормативными (правовыми) актами о труде, коллективным или индивидуальным трудовым договором, правилами внутреннего распорядка учреждения.

**3.4.** Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется единым тарифно-квалификационным справочником (см. п. 2.4. настоящих Правил), а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке администрацией учреждения.

Вместе с тем, ряд обязанностей работника носит принципиальный и постоянный характер независимо от рода занятий и места работы. В частности, работник обязан:

- работать честно и добросовестно, качественно, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, не допускать упущений в работе;
- соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать эффективно рабочее время;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное течение работы и немедленно сообщать о случившемся администрации;
- беречь муниципальную собственность, содержать свое рабочее место, средства технического обеспечения в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в здании и на территории учреждения;
- вести себя достойно, соблюдать требования морали, общечеловеческого достоинства и гражданского долга;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

**3.5.** Каждый работник, поступающий на работу в учреждение, должен отвечать необходимым требованиям профессионального, должностного и административного характера и представить в кадровую службу все персональные данные, необходимые для составления его личного дела.

Лицо, поступающее на работу в учреждение, должно информировать кадровую службу о всех изменениях, происшедших в запрошенных сведениях, в частности, об изменении адреса, семейного положения и т.д.

**3.6.** Каждый вновь принимаемый работник должен пройти ознакомительную встречу при приеме на работу до истечения испытательного срока.

## **IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

**4.1.** Администрация учреждения имеет право:

- на управление и на принятие самостоятельных решений в пределах своих полномочий;
- на заключение и расторжение трудовых договоров с работниками, в соответствии с действующим законодательством о труде;
- на создание совместно с другими работодателями организаций для защиты интересов работодателей и на вступление в такие организации.

**4.2.** Администрация учреждения обязана:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать нормальные производственные и социально-бытовые условия работникам, осуществлять контроль за соблюдением в учреждении правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры в соответствии с федеральным законом или органа общественной самодеятельности работников;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя кадровую, организаторскую и экономическую работу, направленную на ее укрепление, рациональное использование рабочего времени, формирование стабильного трудового коллектива; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудовых коллективов;
- обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы коллектива учреждения, правильное соотношение между качеством труда и ростом заработной платы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения и других поощрительных фондов;
- разрабатывать социальные планы в учреждении согласно действующему законодательству;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, принимать меры по участию работников в управлении учреждением через их представительные органы в духе социального партнерства, в полной мере используя собрания трудового коллектива;

- создавать необходимые условия для повышения квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

- полностью и вовремя рассчитываться со всеми работниками учреждения согласно заключенным трудовым договорам, независимо от финансового состояния учреждения;

- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования лиц, работающих у них по найму;

- выполнять решения центральных и местных органов власти по социальной защите инвалидов и других лиц с ограниченной трудоспособностью.

**4.3.** Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно с учетом полномочий трудового коллектива.

## **V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

**5.1.** Административный персонал из расчета 40 часовой недели – понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9 до 18 часов, с перерывом на обед с 13 до 14 часов. Суббота, воскресенье – выходной.

Тренерам-преподавателям – согласно расписанию и календарного плана спортивно-массовых мероприятий. Начало занятий с 8-00, окончание в 21-00; перерыв между занятиями 5-10 минут.

1) Продолжительность одного занятия в группах:

- СО - не должна превышать двух академических часов

- НП – не должна превышать двух астрономических часов;

- ТГ – не должна превышать трех астрономических часов, где нагрузка 10 часов в неделю;

- в группах, где нагрузка составляет 12 часов и более часов в неделю – трех астрономических часов (согласно санитарным нормам и правилам).

Обслуживающему персоналу:

Уборщику служебных помещений, из расчета 40 часовой недели – понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9 до 18 часов, с перерывом на обед с 13 до 14 часов. Суббота, воскресенье – выходной.

Администратору – скользящий график, согласно расписания. Совмещение в должности уборщика служебных помещений. Работнику устанавливается сменный режим работы с предоставлением выходных дней по скользящему графику и суммированный учёт рабочего времени с учётным периодом один месяц.

Слесарь-сантехник - из расчета 40 часовой недели – понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9 до 18 часов, с перерывом на обед с 13 до 14 часов. Суббота, воскресенье – выходной.

Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования - из расчета 40 часовой недели – понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9 до 18 часов, с перерывом на обед с 13 до 14 часов. Суббота, воскресенье – выходной.

Дворник - из расчета 40 часовой недели – понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9 до 18 часов, с перерывом на обед с 13 до 14 часов. Суббота, воскресенье – выходной.

График работы утверждается администрацией школы, предусматривающий начало, окончание и перерыв для отдыха и питания.

В соответствии с действующим законодательством продолжительностью работы считается время действительно выполняемой работы: это означает, что каждый работник должен находиться на своем рабочем месте в часы, установленные для начала и окончания работы.

**5.2.** Администрация учреждения вправе вводить для отдельных работников режим гибкого рабочего времени нормативной основой которого является суммарный учет рабочего времени.

**5.3.** Время отдыха работника учреждения составляет время, в течение которого они свободны от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Время отдыха работников учреждения, помимо обеденного перерыва, составляют:

- еженедельно предоставляемый выходной день, согласно расписания;
- нерабочие праздничные дни, установленные Трудовым кодексом РФ;
- отпуска.

**5.4.** Любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы (так называемый форс-мажор), допускается только с предварительного разрешения администрации.

Отсутствие на рабочем месте без разрешения считается неправомерным. В случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте применяются дисциплинарные меры взыскания, предусмотренные статьей 81 ТК РФ.

**5.5.** Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

**5.6.** Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны, в частности, в следующих случаях:

- заболевший на рабочем месте сотрудник, должен отправиться домой;
- возникшее неожиданно серьезное событие в семье;
- обязательный вызов работника администрацией;
- посещение по специальному вызову врача-специалиста;
- лабораторные обследования;
- регулярное медицинское лечение при наличии предварительного согласия руководства;
- экзамены профессионального характера;
- досрочный уход в связи с необходимостью отъезда поездом в отпуск по семейным обстоятельствам.

О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы, необходимо сообщать администрации в 24-часовой срок, по истечении которого работник считается неправомерно отсутствующим. О последовательном продлении отсутствия на работе необходимо доводить до сведения администрации учреждения.

**5.7.** Запрещается в рабочее время:

**а)** отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

**б)** созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

**5.8.** Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом полномочий трудового коллектива, с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется и утверждается администрацией учреждения на каждый календарный год с учетом мнения представительного органа работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

График отпусков обязателен как для администрации учреждения, так и для работников.

**5.9.** Продление или перенос ежегодного оплачиваемого отпуска на другой срок или на следующий год допускается с письменного согласия работника, с соблюдением норм Трудового кодекса РФ. О переносе отпуска работник должен быть извещен не менее чем за две недели до наступления планового срока отпуска.

Запрещается не предоставление ежегодно оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

**5.10.** Замена отпуска денежной компенсацией допускается в рамках, очерченных Трудовым кодексом РФ, а также в случаях увольнения работника, за все не использованные отпуска.

**5.11.** По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению и с разрешения администрации учреждения, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон, а также действующим законодательством о труде.

## VI. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

**6.1.** Все работники обязаны подчиняться администрации учреждения в лице директора МБУ ДО СШ № 1 им. ЗТР Сидоренко В.Г. г. Калуги.

**6.2.** Запрещаются любые действия, могущие нарушить нормальный порядок или дисциплину.

К таким действиям относятся:

- оставление на длительное время своего рабочего места без сообщения об этом непосредственному начальнику или при получении от него разрешения только при наличии обстоятельств, указанных в статье 5.7. настоящих Правил;

- распространение в учреждении изданий, листовок, петиций и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;

- привод на рабочее место посторонних лиц, выполнение личной работы на рабочем месте, вынос материальных ценностей;

- использование телефонных аппаратов для длительных переговоров личного характера;

- несоблюдение сроков оплаченных отпусков, установленных администрацией учреждения.

**6.3.** Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

**6.4.** В случае нарушения настоящих правил, должностных инструкций и вообще трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация учреждения вправе с учетом серьезности проступков или их повторения применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

**6.5.** Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин, за появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством о труде.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствовавшие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин, и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.

**6.6.** Сроки и порядок применения дисциплинарного взыскания, в том числе увольнения, осуществляется в соответствии с процедурой, предусмотренной действующим законодательством о труде.

**6.7.** До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

**6.8.** Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания в отпуске, и не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

**6.9.** Приказ администрации учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку.

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

**6.11.** Администрация учреждения вправе снять дисциплинарное взыскание до истечения года по собственной инициативе, по просьбе работника, по ходатайству трудового коллектива.

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

**6.13.** В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Типовых правилах, к работнику не применяются.

**6.14.** Применение дисциплинарного взыскания не освобождает сотрудника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством, а также может сочетаться в установленном порядке с полным или частичным лишением премии, вознаграждения по итогам работы.

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

**7.1.** Администрация учреждения поощряет работников, добросовестно исполняющих должностные обязанности. Виды и формы поощрений работника за добросовестный труд определяются администрацией самостоятельно, либо по согласованию с учетом мнения трудового коллектива школы.

**7.2.** Поощрения объявляются в приказе администрации учреждения, доводятся до сведения всего коллектива работников и заносятся в трудовую книжку поощренного работника.

**7.3.** Применение мер поощрения должно предусматривать сочетание материального и морального стимулирования труда. В частности, с этой целью применяются следующие виды поощрений: а) объявление благодарности; б) награждение почетной грамотой; в) премирование, согласно «Положения о порядке установления компенсационных выплат, выплат стимулирующего характера, премирования и оказания материальной помощи работникам МБУ ДО СШ № 1 им. ЗТР Сидоренко В.Г. г. Калуги.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, знаками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

**7.4.** Поощрения, предусмотренные подпунктами "а", "б" настоящего пункта, применяются администрацией по согласованию, а предусмотренные подпунктами "в" - совместно с учетом мнения трудового коллектива учреждения.

*Правила внутреннего трудового распорядка приняты и утверждены решением общего собрания трудового коллектива МБУ ДО СШ № 1 им. ЗТР Сидоренко В.Г. г. Калуги от 9 января 2023 года.*