

Рассмотрено общим собранием  
коллектива МБУДО ДЮСШ №6  
г. Волгодонска  
протокол от  
«17» мая 2019г.



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБУДО ДЮСШ №6  
г. Волгодонска

Е. И. Луныкина

«17» мая 2019г.

## Правила внутреннего трудового распорядка МБУДО ДЮСШ №6 г. Волгодонска

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны и приняты в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 01.04.2019 № 48-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом образовательного учреждения.

1.2. Настоящие Правила утверждены руководителем с учетом мнения общего собрания коллектива Школы.

1.3. Настоящие Правила утверждаются с целью укрепления трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, создания условий для эффективной работы.

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

1.5. При приеме на работу, до подписания трудового договора, работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

### 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения в школе регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом.

2.2. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.3. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ об образовании, спортивной квалификации, тренерской категории (если таковая имеется);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в школе.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в

порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.4. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- уставом школы;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами по охране труда и соблюдения правил техники безопасности;
- должностной инструкцией;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.6. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, в том числе для отдельных категорий может быть установлен испытательный срок 1 (2) месяца.

2.7. Работодатель не в праве требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.8. При заключении трудового договора, впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.9. На каждого работника заводится личное дело, после увольнения, личное дело хранится в школе в течении 75 лет.

2.10. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся в Управлении образования г.Волгодонска.

2.11. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника. В случае ЧС, в т.ч. катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.12. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

2.14. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание «заслуженный работник», имеющий звание «ветеран».

2.15. Увольнение работников школы в связи с сокращением численности или штата школы допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

### **3. Права и обязанности работодателя**

3.1. Работодатель (директор) образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом и является единоличным исполнительным органом.

3.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу (в том числе к имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

3.3. Работодатель имеет право устанавливать размер компенсационных и стимулирующих выплат в соответствии с Положением об оплате труда учреждения.

3.4. Работодатель обязан создавать необходимые условия для работников и учащихся (воспитанников) школы, применять необходимые меры по улучшению условий труда всех участников образовательного процесса.

3.5. Работодатель разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.6. Работодатель обязан информировать трудовой коллектив о перспективах развития школы, об изменениях структуры и штата, о бюджете школы, о расходовании бюджетных средств.

3.7. Работодатель школы обязан:

- должным образом организовать труд всех работников школы, закрепив за работником рабочее место;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, спортивного инвентаря;
- обеспечить своевременный ремонт спортивного зала, помещений и сооружений, принимать меры по обеспечению образовательного процесса необходимым оборудованием и инвентарем;
- осуществлять контроль за качеством учебно-тренировочного процесса в соответствии с дополнительными образовательными программами, соблюдения режима занятий;
- рассматривать и внедрять предложения, направленные на улучшение работы школы, поддерживать и поощрять лучших работников;

- совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечить материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и общих итогов работы школы;
- обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда;
- принимать меры по обеспечению трудовой и учебно-тренировочной дисциплины;
- обеспечить надлежащее санитарно-техническое оборудование рабочих мест, создать условия для работы, соответствующие правилам охраны труда, технике безопасности, санитарным нормам;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, предоставлять льготы и компенсации, предусмотренные законодательством;
- своевременно предоставлять отпуска в соответствии с графиком отпусков;
- компенсировать выход на работу в установленный для данного работника выходной или нерабочий праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой в двойном размере в соответствии с действующим законодательством;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации тренеров-преподавателей и других работников школы.

#### **4. Права и обязанности работников**

##### **4.1. Работник имеет право:**

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации;
- на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, предоставлением еженедельного выходного дня (дней), нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;
- повышение своей квалификации;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

##### **4.2. Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, Устав, другие документы, регламентирующие деятельность учреждения;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- применять необходимые меры к обеспечению сохранности и бережному отношению к оборудованию и имуществу учреждения, заботиться об оснащении своего рабочего места;
- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;

- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися;
- изучать индивидуальные способности учащихся, использовать в работе современные педагогические технологии;
- своевременно и аргументированно обеспечивать гласность оценки;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь, привлекать их к посильному участию в организации образовательного процесса;
- активно пропагандировать педагогические знания;
- предоставлять возможность родителям, педагогам посещать учебно-тренировочные занятия в «День открытых дверей»;
- предоставлять возможность директору и заместителю директора по учебно-воспитательной работе посещать занятия, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы школы.

4.3. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей специальности, квалификации и должности, определяется должностными обязанностями, утвержденными директором на основании тарифно-квалификационных характеристик и нормативно-правовых документов.

## 5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В МБУДО ДЮСШ №6 г. Волгодонска устанавливается шестидневная и пятидневная рабочая неделя а так же работа по графику.

**шестидневная рабочая неделя для:**

- тренера-преподавателя
- старшего тренера-преподавателя
- уборщика производственных помещений
- дворника

**пятидневная рабочая неделя для:**

- директора
  - заместителя директора по учебно-воспитательной работе
  - заместителя директора по административно-хозяйственной части
  - администратора
  - кладовщика
  - главного бухгалтера
  - экономиста
  - бухгалтера
  - секретаря-машинистки
  - специалиста по кадрам
  - инструктора-методиста
  - радиооператора
  - рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
- работа по графику для сторожей.**

5.2. Продолжительность рабочей недели - 40 часов; для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

5.3. Режим работы тренерско-преподавательского состава - шестидневная рабочая неделя в соответствии с расписанием учебно-тренировочных занятий, утвержденных директором.

5.4. Расписание занятий формируется исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и экономии времени педагогических работников.

5.5. Педагогическим работникам может устанавливаться методический день для самостоятельной работы для повышения педагогической квалификации по согласованию с методическим объединением.

5.6. Для работников с шестидневной рабочей неделей, выходной день предоставляется в любой день недели, в соответствии с утвержденным расписанием. Для работников с пятидневной рабочей неделей, выходные дни – суббота и воскресенье.

5.7. По желанию работника, с его письменного заявления, за пределами основного рабочего времени, возможна работа по совместительству как внутри школы так и за её пределами.

5.8. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от выполнения которых зависит работа учреждения в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, землетрясения, эпидемии и т.д.) и в случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

5.9. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на соревнованиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.10. Работникам школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем до 15 декабря текущего года.

5.11. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники могут привлекаться к педагогической и другой организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

5.12. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени, если это не противоречит трудовой функции работника, предусмотренной должностной инструкцией.

5.13. Работникам образовательного учреждения предоставляются дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в соответствии с требованиями ст. ст. 128, 173, 176 ТК РФ.

5.14. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет,

имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работающим пенсионерам предоставляются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

5.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем:

- бракосочетание работника - 3 дня
- рождение ребенка - 2 дня
- смерть близких родственников - 3 дня.

5.16. В соответствии со ст. 335 ТК РФ педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года.

5.17. Учет рабочего времени организуется в школе в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни, работник должен представить листок нетрудоспособности в отдел кадров или бухгалтерию.

5.18. В период организации и проведения учебно-тренировочного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание тренировок и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность тренировок и перерывов между ними;
- удалять учащихся с занятия;
- курить в помещении;
- отвлекать учащихся на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
- отвлекать педагогических и руководящих работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных поручений или проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время на собрания, заседания, совещания (кроме экстренных случаев, ЧС и ЧП).

5.19. Для сторожей ведётся суммированный учёт рабочего времени. Для работников, с неполным рабочим днем (сменой) и (или) неполной рабочей неделей, число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

Учетным периодом при суммированном учете рабочего времени признается период, в пределах которого соблюдена в среднем установленная для данной категории работников продолжительность рабочего дня и рабочей недели. Установленная графиком ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени может отклоняться от установленной нормы рабочих часов. При этом появляющаяся недоработка (переработка) должна быть скорректирована в установленный период (год). Количество рабочих часов по графику должно равняться количеству рабочих часов согласно установленной норме за период (год).. При подсчете нормы рабочих часов, которые необходимо отработать в учетном периоде исключается время, в течение которого работник освобождался от выполнения трудовых обязанностей (период временной нетрудоспособности, отпуск, отпуск без сохранения заработной платы, учебный отпуск, и т.п). Продолжительность рабочей смены при суммированном учете рабочего времени не должна превышать 12 часов (вместе с перерывом

для питания и отдыха). В течение рабочего дня по графику работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания 30 минут в соответствии со ст.108 Трудового кодекса, который в рабочее время не включается.

## **6. Оплата труда**

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с постановлением Администрации города Волгодонска от 21.11.2016 № 2901 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений города Волгодонска», должностным окладами, указанными в штатном расписании, и планом финансово-хозяйственной деятельности.

6.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной категорией по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

6.4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной всем педагогическим работникам по итогам прошедшего учебного года.

6.5. Оплата труда в школе производится два раза в месяц: 8 и 23 числа каждого месяца.

6.6. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.7. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.8. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.9. В школе устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с постановлением Администрации города Волгодонска от 21.11.2016 № 2901 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений города Волгодонска».

## **7. Меры поощрения и взыскания**

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено лишь в случаях, предусмотренных ТК).

7.2. В школе существуют следующие меры поощрения:

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



7.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера.

7.4. Поощрение оформляется приказом по школе в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

7.6. Дисциплинарное взыскание руководителю выносит Управления образования г.Волгодонска.

7.7. Расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения, устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.8. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

7.9. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен потребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.10. 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.

7.11. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.12. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

7.14. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то дисциплинарное взыскание автоматически снимается.

7.15. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по письменной просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.