

Приложение № 1 к  
Коллективному договору  
МБУ ДО ДЮСШ г. Грязи

ПРИНЯТО:  
Собранием трудового  
коллектива  
« 30 » 08 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ ДО ДЮСШ г. Грязи  
И.В. Гордеев  
« 30 » 08 2019 г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО  
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
«Детско-юношеская спортивная школа»  
г. Грязи Липецкой области

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правила внутреннего трудового распорядка для муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» г. Грязи имеют цель:
  - способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе;
  - рациональному использованию рабочего времени;
  - созданию условий для качественного улучшения учебно-тренировочной, воспитательной, инструктивно-методической, организационно-массовой и хозяйственно-финансовой деятельности.
2. На основе настоящих правил администрация, совместно с собранием трудового коллектива МБУ ДО ДЮСШ, разрабатывают правила внутреннего трудового распорядка применительно к имеющимся условиям. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются на общем собрании трудового коллектива.
3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются с администрацией МБУ ДО ДЮСШ в пределах представленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка - совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

1. Работники МБУ ДО ДЮСШ реализуют право на труд путём заключения трудового договора.
2. При приёме на работу администрация обязана потребовать от поступающего:
  - предоставление трудовой книжки, оформленной в установленном порядке;
  - уволенные из рядов Вооружённых сил Российской Федерации обязаны предъявить администрации военный билет;
  - предъявить паспорт в соответствии с законодательством о паспортах;
  - предъявить пенсионное страховое свидетельство;
  - свидетельство об индивидуальном налоговом номере;
  - предъявить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в МБУ ДО ДЮСШ о состоянии;
  - предъявить справку об отсутствии судимости.Приём на работу в МБУ ДО ДЮСШ без предъявления указанных документов, не допускается.
3. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний, обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке:
  - диплом;
  - аттестат, удостоверение, копии, которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле.
4. Молодые специалисты, окончившие высшие или средне-специальные учебные заведения имеют право устраиваться на работу самостоятельно.
5. При поступлении на работу по совместительству, работники обязаны:
  - предъявить администрации надлежаще оформленные документы, подтверждающие получение на работу по совместительству. Запрещается требовать от трудящихся, при приёме на работу, документы, представление которых не предусмотрено Законодательством. На всех принимаемых работников (в том числе назначаемых вышестоящими организациями) директор издаёт приказ о приёме на работу. Приказ объявляется работнику под расписку. В приказе должны быть указаны наименование работы (должности в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, или штатным расписанием) и условия оплаты труда.

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли приём на работу оформлен надлежащим образом.

6. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим Законодательством. При заполнении трудовых книжек директор руководствуется Инструкцией «О порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, учреждениях и организациях». Трудовые книжки работников хранятся как бланки строгой отчётности.

7. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из: личного листка по учёту кадров, автобиографии, копии документов об образовании, копии свидетельства об индивидуальном налоговом номере, копии пенсионного страхового свидетельства, медицинского заключения о допуске к работе, выписок из приказов о назначении, переводе, увольнении, перемещении по службе, а также о поощрениях, наградах и взысканиях.

8. При приёме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить работника о порученной работе, условиями и оплатой труда, должностной инструкцией;

- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей, установленном порядком работы с документами, проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда с оформлением в установленном порядке;

- обеспечить освидетельствование в том случае, если работник назначается на обслуживание установок повышенной опасности (электрооборудование, автомашины и другие).

9. Перевод работника на другую работу производится в строгом соответствии с действующим Законодательством, только с согласия работника и оформляется приказом.

10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим Законодательством РФ. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. По истечению указанного срока предупреждения, работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчёт. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

11. В день увольнения администрация МБУ ДО ДЮСШ обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего Законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Закона РФ. Днём увольнения считается последний день работы.

### **3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

1. Работники МБУ ДО ДЮСШ обязаны:

- работать честно и добросовестно, выполнять свои обязанности, возложенные на них должностными инструкциями и настоящими правилами;

- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в учреждении, во время являться на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, проводить, в соответствии с поурочными планами учебно-тренировочные занятия, являться на занятия в спортивной форме и обуви, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

- беречь и укреплять собственность МБУ ДО ДЮСШ, строго соблюдать порядок хранения, обеспечения и списания спортивной формы, инвентаря и оборудования;

- строго соблюдать Инструкцию по охране жизни и здоровья детей; требования по охране

труда; технике безопасности; производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- содержать своё рабочее место в порядке, с учётом требований, предъявляемых к спортивным сооружениям, инвентарю и оборудованию;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- всемерно повышать качество выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов учебно-тренировочной, воспитательной, инструктивно-методической и организационно-массовой работы;
- систематически повышать свой идейно-теоретический уровень и деловую квалификацию;
- вести себя достойно, быть всегда внимательными к обучаемым, вежливыми с их родителями и членами коллектива, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

2. Работники МБУ ДО ДЮСШ несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им обучаемых во время учебно-тренировочного процесса, спортивных соревнований и учебно-тренировочных сборов.

3. Должностные обязанности работников МБУ ДО ДЮСШ определяются настоящими Правилами, а также положением о МБУ ДО ДЮСШ и квалификационными характеристиками работников.

Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, которые разрабатываются администрацией, совместно с представительным органом (при его наличии), на основе квалификационных характеристик. Должностные инструкции принимаются на собрании трудового коллектива и утверждаются директором МБУ ДО ДЮСШ.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

##### 1. Администрация МБУ ДО ДЮСШ обязана:

- организовать труд работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закреплённое рабочее место, хорошо знал свои должностные обязанности;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние мест занятий, инвентаря и оборудования;
- улучшить условия труда, неуклонно соблюдать Законодательство о труде и правила охраны труда;
- принимать меры к своевременному обеспечению МБУ ДО ДЮСШ необходимыми учебно-наглядными пособиями, техническими средствами обучения, спортивным инвентарём, формой и обувью, предусмотренными табелем инвентаря и оборудования;
- всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину, постоянно осуществлять организаторскую и политико-воспитательную работу, направленную на создание условий для внедрения научной организации труда, устранение потерь рабочего времени, осуществление мероприятий по повышению качества работы, культуры труда, борьбы с нарушениями трудовой дисциплины, опираясь на трудовой коллектив;
- совершенствовать формы организации учебно-тренировочной, воспитательной, инструктивно-методической и организационно-массовой работы с обучаемыми, а также контроль за этой работой, обобщать и внедрять в работу тренеров-преподавателей образования лучший педагогический опыт;
- проводить мероприятия по повышению уровня идейно-теоретической подготовке и квалификации работников МБУ ДО ДЮСШ, всемерно поднимать роль педагогических и тренерских советов, создавать условия для широкого развития на этих совещаниях критики недостатков работы, анализы их возникновения, рассматривать все поступающие предложения сотрудников, поощрять лучших работников и пропагандировать положительный опыт работы;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия и своих полномочий, предусмотренных Законом РФ «О трудовых коллективах» и повышения их роли в управлении предприятиями, учреждениями, организациями;

- обеспечивать выдачу заработной платы в установленные сроки, правильное применение действующих условий оплаты труда, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы;
  - обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам МБУ ДО ДЮСШ в соответствии с графиком;
  - чётко относиться к нуждам работников, принимать меры к улучшению их жилищно-бытовых условий.
2. Администрация МБУ ДО ДЮСШ несёт ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в МБУ ДО ДЮСШ, а также во время мероприятий, проводимых с обучаемыми.
  3. Администрация МБУ ДО ДЮСШ осуществляет свои обязанности, в соответствующих случаях, совместно или по согласованию с представительным органом (при его наличии), а также с учётом полномочий трудового коллектива.

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

1. Время начала и окончания ежедневной работы МБУ ДО ДЮСШ устанавливается в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и графика сменности с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учётный период. Время перерыва для отдыха и питания определяется администрацией по согласованию с представительным органом (при его наличии). Директор или его заместитель обязаны: обеспечить учёт рабочего времени всех работников МБУ ДО ДЮСШ.
  2. Педагогический состав МБУ ДО ДЮСШ работает в соответствии с расписанием учебных занятий, утверждённым директором. Расписание составляется с учётом педагогической целесообразности и максимальной экономией времени тренеров-преподавателей. Продолжительность учебно-тренировочного занятия устанавливается в соответствии с утверждённым положением МБУ ДО ДЮСШ. Неполная учебная нагрузка работнику, для которого МБУ ДО ДЮСШ является местом основной работы, может быть определена с его согласия, выраженного в письменной форме. Объём учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.
  3. Рабочее время учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком, утверждённым директором по согласованию с представительным органом (при его наличии). Для некоторых категорий работников по согласованию может быть установлен суммированный учёт рабочего времени. Установить суммированный учёт рабочего времени сторожам МБУ ДО ДЮСШ, учётным периодом считать год.
  4. Расписание учебно-тренировочных занятий и графики сменности должны быть объявлены работникам под расписку и вывешены на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.
  5. Режим работы МБУ ДО ДЮСШ определяется учредителем.
  6. Администрация обязана организовать учёт явки на работу и уход с работы. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрацией не допускается к работе в данный рабочий день.
  7. Администрация совместно с представительным органом (при его наличии) привлекает работников к дежурству в МБУ ДО ДЮСШ. Дежурство начинается за 20 мин. до начала учебно-тренировочных занятий и заканчивается через 20 мин. после окончания всех занятий. График дежурства утверждается директором по согласованию с представительным органом (при его наличии) на месяц и вывешивается на видном месте.
  8. Общее собрание трудового коллектива МБУ ДО ДЮСШ проводится по мере необходимости, но не реже двух раз в год.
- Заседания педагогических советов и методических объединений — в соответствии с положением МБУ ДО ДЮСШ.
- Общие родительские собрания созываются по усмотрению директора, но не реже одного раза в год, а в отделении (по видам спорта) — по усмотрению тренера-преподавателя, но не реже одного раза в полугодие.
- Продолжительность заседаний педагогического совета, методического объединения, собрания трудового коллектива не должны, как правило, превышать двух часов, родительских собраний — полтора-двух часов.

9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учётом мнения представительным органом (при его наличии), не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. Тренерам-преподавателям ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в период межсезонья, каникулярное время. Продолжительность отпуска работникам МБУ ДО ДЮСШ устанавливается в соответствии с действующим законодательством РФ.

10. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, несвязанных с производственной деятельностью;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

11. Посторонние лица могут присутствовать на учебно-тренировочных занятиях только с разрешения администрации МБУ ДО ДЮСШ.

## **6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, плановых заданий, за успехи в обучении и воспитании детей, продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премий;
- награждение ценными подарками;
- награждение Почётными грамотами и т.д.

При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения **всего коллектива и заносятся в трудовые книжки работников.** При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

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

1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор МБУ ДО ДЮСШ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником является:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучаемого.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за однократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка или должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания за прогул, а также за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического опьянения, за совершение работником МБУ ДО ДЮСШ, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы, за совершение по месту работы хищений (в том числе мелкого) государственного или общественного имущества, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органов, в компетенцию которых входят наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня, в том числе отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня.

2. Дисциплинарные взыскания применяются директором МБУ ДО ДЮСШ. До применения дисциплинарного взыскания директор должен затребовать 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. 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 учёт мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ (распоряжение) директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течении трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

3. Дисциплинарное взыскание может быть снято:

-если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания;

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

4. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности руководителя организации, его заместителей по требованию представительного органа работников:

-директор обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем организации, его заместителем законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах рассмотрения представительному органу работников;

-в случае, если факты нарушений подтвердились, работодатель обязан применить к руководителю организации, его заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.