

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор муниципального
бюджетного учреждения
дополнительного образования
города Ростова-на-Дону
«Спортивная школа № 7»

В.Н. Довгань

приказ № 247-О от 30.08.2024 г.
Приложение № 7

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования города
Ростова-на-Дону «Спортивная школа № 7»

Ростов-на-Дону 2024 г.

1. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего распорядка (далее Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Ростова-на-Дону «Спортивная школа № 7» (далее СШ), порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.
- 1.2. Правила являются обязательными для всех работников и различных категорий обучающихся СШ.
- 1.3. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией СШ в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с соответствующими выборными профсоюзными органами.
- 1.4. Правила внутреннего распорядка соблюдаются на всей территории СШ, включая прилегающую территорию.
- 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2-х экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст. 57 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 2.2. Прием на работу оформляется приказом директора СШ, который издается на основании заключения трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-х дневный срок с момента подписания трудового договора.
- 2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3-х месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по СШ.
- 2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:
- ✓ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - ✓ трудовую книжку, и (или) сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- ✓ страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ✓ уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета (форма АДИ-РЕГ);
- ✓ документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ✓ документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- ✓ справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- ✓ медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемого поликлиникой по месту жительства (медицинская книжка).

2.5. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.6. В соответствии со ст.58 Трудового кодекса Российской Федерации трудовые договоры могут заключаться:

- ✓ на неопределенный срок;
- ✓ на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.7. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация СШ обязана ознакомить его со следующими документами:

- ✓ Уставом СШ;
- ✓ Лицензией на образовательную деятельность;
- ✓ Коллективным договором;
- ✓ Правилами внутреннего трудового распорядка;
- ✓ Должностными инструкциями;
- ✓ Приказами по охране труда и пожарной безопасности;
- ✓ Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.8. На всех работников, проработавших в СШ свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из:

- ✓ внутренняя опись документов;
- ✓ заявление о приеме на работу;

- ✓ личная карточка (форма № Т-2);
- ✓ анкета (листок по учету кадров);
- ✓ автобиография;
- ✓ копия документа об образовании (если диплом нового образца, то с вкладышем, т.к. в нем указывается специальность) (для специалистов и служащих на основании единого квалификационного справочника);
- ✓ трудовой договор (второй экз.), соглашение об установлении испытания при приеме на работу, дополнительные соглашения к трудовому договору, уведомления об изменении условий трудового договора;
- ✓ копия приказа о приеме на работу; должностная инструкция; • личные заявления работника;
- ✓ документ подтверждающий квалификацию (соответствие) (для руководящих и педагогических работников);
- ✓ копии документов, подтверждающих прохождение курсовой переподготовки, повышения квалификации, награждения государственными или отраслевыми наградами, или о привлечении к дисциплинарной ответственности (для специалистов и служащих на основании единого квалификационного справочника);
- ✓ договор о материальной ответственности (для материально ответственных сотрудников);
- ✓ по согласованию копии: паспорта, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица (ИНН), документов воинского учета, свидетельства о рождении детей (на случай определения необлагаемой суммы подоходного налога), свидетельства о заключении (расторжении) брака (на случай установления льгот).

Личное дело храниться в СШ.

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

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию СШ в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен действующим законодательством.

2.13. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон.

2.14. В случае увольнения по сокращению штата работников отнести к льготной категории, имеющей преимущественное право оставления на работе,

сверх перечня, установленного ст. 179 Трудового кодекса Российской Федерации, лиц пенсионного возраста (которым остался до выхода на пенсию срок не более одного года).

2.15. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится директором СШ с учетом мотивированного мнения профсоюзного органа по п.2 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного органа может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (п.3 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации) и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п.5 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного органа только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.16. В день увольнения администрация СШ производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. В случае ведения электронной трудовой книжки выдаются сведения о трудовой деятельности (форма СТД-Р).

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

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

III. Основные права и обязанности работников МБУ ДО СШ №7

Основные права работников образования определены:

- ✓ Трудовым кодексом Российской Федерации (ст.21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 333, 334, 335, 336, 382, 399);
- ✓ Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» (ст.48).

3.1. Педагогические работники СШ имеют право на:

- ✓ участие в управлении СШ в форме, определенной Уставом;
- ✓ защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- ✓ свободно выбирать и использовать в работе инновационные технологии, развивающие программы в образовательном процессе;

- ✓ аттестоваться на соответствующую квалификационную категорию;
- ✓ на получение пенсии по выслуге лет в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- ✓ на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем;
- ✓ свободного выбора, разработки и применения методов воспитания и обучения обучающихся;
- ✓ на дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам СШ;
- ✓ работать в тесном контакте с Советом СШ;
- ✓ требовать от администрации СШ организации условий для осуществления воспитательно-образовательного, учебно-тренировочного процессов в рамках реализуемой программы;
- ✓ на иные права и гарантии, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- ✓ обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- ✓ быть избранным в Совет СШ;
- ✓ работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета.

3.2. Педагогические работники СШ обязаны:

- ✓ соответствовать требованиям соответствующих квалификационных характеристик;
- ✓ соблюдать Устав СШ, должностные инструкции, Правила Внутреннего трудового распорядка, а также иные нормативные правовые акты;
- ✓ выполнять условия трудового договора;
- ✓ проходить периодические бесплатные медицинские обследования;
- ✓ охранять жизнь, физическое и психическое здоровье обучающихся во время образовательного процесса в установленном законом порядке;
- ✓ сотрудничать с семьей обучающегося СШ по вопросам воспитания и обучения;
- ✓ исполнять приказы и распоряжения администрации МБУ ДО СШ № 7, изданные в пределах ее компетенции и в установленной форме;
- ✓ нести ответственность за обучение и воспитание обучающихся;
- ✓ строго следовать требованиям и обеспечивать выполнение правил по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;
- ✓ бережно относиться к имуществу СШ, других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- ✓ своевременно ставить в известность администрацию СШ о невозможности выполнения работы по уважительным причинам, о наступлении временной нетрудоспособности в период ежегодного оплачиваемого отпуска;
- ✓ незамедлительно сообщать администрации СШ о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества СШ.

3.3. Работники СШ имеют право на:

- ✓ участие в управлении СШ в порядке, определенном Уставом;
- ✓ защиту профессиональной чести и достоинства;
- ✓ иные права в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Работники СШ обязаны:

- ✓ выполнять Устав СШ и Правила внутреннего трудового распорядка;
- ✓ выполнять должностную инструкцию, трудовой договор;
- ✓ проходить периодическое бесплатное медицинское обследование.

3.5. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих.

IV. Основные права и обязанности обучающихся МБУ ДО СШ № 7

4.1. Обучающиеся СШ имеют право на:

- ✓ защиту своего достоинства;
- ✓ защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности;
- ✓ удовлетворение потребности в эмоционально-личностном общении;
- ✓ развитие творческих способностей и интересов;
- ✓ получение квалифицированной помощи и коррекцию имеющихся недостатков развития;
- ✓ получение дополнительных (в том числе платных) образовательных услуг;
- ✓ участие в управлении СШ в форме, определяемой Уставом СШ и действующим законодательством;
- ✓ уважение человеческого достоинства, свободу совести и информации, на свободное выражение собственных взглядов и убеждений;
- ✓ иные права, предусмотренные действующим законодательством.

4.2. Обучающиеся МБУ ДО СШ № 7 обязаны:

- ✓ выполнять требования Устава и других локальных актов СШ;
- ✓ добросовестно учиться;
- ✓ бережно относиться к имуществу СШ;
- ✓ уважать честь и достоинство других обучающихся и работников;
- ✓ выполнять требования работников СШ в части, отнесенной Уставом к их компетенции и правилами поведения для обучающихся;
- ✓ экономно использовать электроэнергию и воду;
- ✓ соблюдать установленные правила внутреннего распорядка, техники безопасности, санитарно-гигиенические нормы;
- ✓ уважать права и считаться с интересами других обучающихся, работников, не подвергать опасности их жизнь и здоровье.

V. Основные права и обязанности администрации МБУ ДО СШ № 7

5.1. Администрация СШ имеет право:

- ✓ заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- ✓ поощрять работников за добросовестный труд;
- ✓ требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- ✓ представлять СШ во всех инстанциях;
- ✓ распоряжаться имуществом и материальными ценностями;
- ✓ устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;
- ✓ устанавливать ставки заработной платы на основе действующих правительственных документов. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета Положения о выплатах компенсационного, стимулирующего характера, надбавках за качество работы, премиях и материальной помощи;
- ✓ утверждать учебный план, расписание учебно-тренировочных занятий и графиков работы;
- ✓ издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения;
- ✓ контролировать совместно со своими заместителями по учебно-спортивной и спортивно-массовой работе деятельность тренеров-преподавателей и инструкторов-методистов, в том числе путем посещения учебно-тренировочных занятий и спортивно-массовых мероприятий;
- ✓ решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности СШ, Совета СШ.

5.2. Администрация СШ обязана:

- ✓ организовать труд педагогических и других работников СШ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации; закрепить за каждым работником определенное рабочее место;
- ✓ обеспечить здоровые и безопасные условия труда;
- ✓ своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности СШ, поддерживать и поощрять лучших работников;
- ✓ совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки;
- ✓ принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- ✓ соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда,

соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам;

- ✓ постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене;
- ✓ своевременно предоставлять отпуск всем работникам СШ в соответствии с утвержденным графиком, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурства во внерабочее время;
- ✓ обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками СШ;
- ✓ осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;
- ✓ соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

VI. Режим работы МБУ ДО СШ № 7. Рабочее время работников

6.1. В СШ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными суббота и воскресенье и 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем воскресенье —. Режим работы СШ с 08.00 до 22.00.

6.2. Нормальная продолжительность рабочего времени работников СШ не может превышать 40 часов в неделю.

6.3. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиками работы, утвержденными директором.

Графики работы предусматривают время начала и окончания работы. При сменной работе (сторож (вахтер) и др.) режим рабочего времени определяется графиками сменности.

6.4. Для инструкторов-методистов (включая старших) продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю.

6.5. Рабочее время тренеров-преподавателей определяется расписанием учебно-тренировочных занятий, планом-графиком работы тренера-преподавателя, календарем спортивно-массовых мероприятий, локальными актами СШ утвержденными директором.

6.6. Верхний предел объема учебной нагрузки (педагогической работы), который может быть определен педагогическим работникам СШ, не установлен.

6.7. Привлечение отдельных работников СШ к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора СШ.

6.8. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, во время, не совпадающее с очередным отпуском.

6.9. Нерабочие праздничные дни определяются ст. 112 Трудового кодекса Российской Федерации. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий, после праздничного рабочий день. 6.10. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.10. Общие собрания, заседания Педагогического совета, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания — полутора часов.

VII. Поощрения за успехи в работе и обучении

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, активную общественную деятельность, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе к работникам применяются следующие виды поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение почетной грамотой;
- г) представление к нагрудным ведомственным знакам;
- д) представление к правительственным наградам.

Поощрения применяются администрацией СШ.

Поощрения объявляются приказом директора, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к нему применяются следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.3. Дисциплинарное расследование в отношении работников СШ может проводиться директором либо его заместителями.

8.4. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного

объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

8.5. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного профсоюзного органа. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

8.6. Взыскание объявляется приказом по СШ. Приказ объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.8. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется на основании Трудового кодекса Российской Федерации: статья 81 п.5, подпункта «а» п. б, подпункта «г» п. б, п. 10; статья 336 п. 1, 2.

IX. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности

9.1. При временной нетрудоспособности СШ выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок нетрудоспособности).

9.2. Пособие по временной нетрудоспособности, кроме случаев трудового увечья или профессионального заболевания, выдается в соответствии с действующим законодательством.

X. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

10.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственно директору СШ. Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

10.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии ТК РФ,

федеральными законами, настоящими правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

10.3. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета, выключить компьютерную технику, электрооборудование и свет.

10.4. Работник, уходящий последним из здания, проверяет все окна, двери и свет.

10.5. Запрещается:

- ✓ уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие СШ, без получения на то соответствующего разрешения;
- ✓ курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- ✓ приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в СШ или находится в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

10.6. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость в отношениях между собой, так и при отношениях с посетителями.

10.7. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники СШ, включая вновь принимаемых на работу. Все работники СШ, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие правила.

10.8. Лист ознакомления с Правилами внутреннего трудового распорядка является приложением к ним.