

## ПРИНЯТО

общим собранием трудового коллектива  
МБУ ДО «Мезенская ДЮСШ»  
протокол № 1  
от «10» января 2013 года

## УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО «Мезенская ДЮСШ»



А.В. Коротаев

года

## ПРАВИЛА

### внутреннего трудового распорядка

### Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Мезенская детско-юношеская спортивная школа»

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189—190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Мезенская детско-юношеская спортивная школа», в дальнейшем именуемым МБУ ДО «Мезенская ДЮСШ».

1.2. Настоящие Правила утверждены директором МБУ ДО «Мезенская ДЮСШ».

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору, принятому 10 января 2013 года.

1.4. Настоящие Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, обязательны для исполнения всеми работниками МБУ ДО «Мезенская ДЮСШ».

1.5. Каждый работник МБУ ДО «Мезенская ДЮСШ» несет ответственность за качество работы, за соблюдение трудовой дисциплины. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

1.6. Настоящие правила размещаются в МБУ ДО «Мезенская ДЮСШ» на видном месте.

1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

1.8. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются директором МБУ ДО «Мезенская ДЮСШ» в пределах предоставленных ему прав.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Для работников МБУ ДО «Мезенская ДЮСШ» работодателем является МБУ ДО «Мезенская ДЮСШ»

2.2. Трудовые отношения в МБУ ДО «Мезенская ДЮСШ» регулируются Трудовым кодексом РФ и законом «Об образовании».

2.3. Прием на работу и увольнение работников МБУ ДО «Мезенская ДЮСШ» осуществляет директор. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и представителем администрации.

2.4. После подписания трудового договора директор издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора. В нем должны быть указаны наименования должности в соответствии с Единым тарифным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.5. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.6. 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;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- копию ИНН;
- документ об образовании;
- 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 МБУ ДО «Мезенская ДЮСШ».

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.7. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

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

- Устав МБУ ДО «Мезенская ДЮСШ»;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- должностная инструкция;
- приказ по охране труда и соблюдения правил техники безопасности;

2.9. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев.

2.10. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в МБУ ДО «Мезенская ДЮСШ».

2.11. 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.

2.12. На каждого работника МБУ ДО «Мезенская ДЮСШ» оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.13. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении бессрочно, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации.

2.14. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.15. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.16. 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 с 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.

2.17. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84 Трудового кодекса РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию МБУ ДО «Мезенская ДЮСШ» за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по МБУ ДО «Мезенская ДЮСШ».

2.18. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников, преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются, имеющие наивысшие квалификационные категории по итогам аттестации, звание «Заслуженный работник образования» и имеющие другие награды в области образования.

2.19. Увольнение работников в связи с сокращением численности или штата МБУ ДО «Мезенская ДЮСШ» допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. В день увольнения администрация МБУ ДО «Мезенская ДЮСШ» производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую в книжку с внесенной в неё записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

3.1. Администрация МБУ ДО «Мезенская ДЮСШ» имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Директор МБУ ДО «Мезенская ДЮСШ» является единоличным исполнительным органом, в дальнейшем по тексту Администрация.

3.2. Администрация МБУ ДО «Мезенская ДЮСШ» имеет право на прием на работу работников МБУ ДО «Мезенская ДЮСШ», установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в МБУ ДО «Мезенская ДЮСШ» положением.

3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и слушателей курсов, применять необходимые меры к улучшению положения работников МБУ ДО «Мезенская ДЮСШ».

3.6. Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта Коллективного договора, разрабатывает и утверждает Коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.8. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития МБУ ДО «Мезенская ДЮСШ»;
- об изменениях структуры МБУ ДО «Мезенская ДЮСШ»;

#### **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 РФ;
- требовать предоставления 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, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочие праздничные дни, ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, Уставом и Коллективным договором МБУ ДО «Мезенская ДЮСШ»;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений;
- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- выполнять распоряжение администрации;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка МБУ ДО «Мезенская ДЮСШ»;
- 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;

- выполнять обязанности, возложенные на них Уставом МБУ ДО «Мезенская ДЮСШ», положениями и должностными инструкциями;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения документов;
- экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию;

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В МБУ ДО «Мезенская ДЮСШ» устанавливается шестидневная рабочая неделя (сторожа работают по графику).

5.2. Нормальная продолжительность рабочей недели — 40 часов; 36 часов — педагогические работники, женщины.

5.3. График работы и отдыха тренеров-преподавателей определен расписанием учебных занятий.

5.4. График работы администрации (понедельник – пятница):

- директор МБУ ДО «Мезенская ДЮСШ» с 08-00 до 17-00, перерыв на обед с 13-00 до 14-00;

- заместитель директора по спортивной работе с 09-00 до 18-00, перерыв на обед с 13-00 до 14-00;

- главный бухгалтер с 10-00 до 16-00, перерыв на обед с 13-00 до 14-00.

5.5. График работы вахты (понедельник - суббота):

- понедельник- 14-00 - 21-30;

- вторник – 14-30 – 21-30;

- среда - 14-00 - 21-30;

- четверг - 14-00 - 21-30;

- пятница - 14-00 - 21-30;

- суббота – 18-30 – 21-30.

5.6. График работы сторожей:

С 00-00 до 06-00, смены 2 через 2 дня.

5.7. Водитель мототранспортного средства (понедельник-пятница) с 09-00 до 13-00, без перерыва на обед.

5.8. Уборщик производственных помещений (понедельник-суббота) с 19-00 до 22-00.

5.9. План работы и график работы составляется администрацией МБУ ДО «Мезенская ДЮСШ» исходя из педагогической целесообразности

5.10. Общими выходными днями являются воскресенье, для работающих по графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

5.11. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами МБУ ДО «Мезенская ДЮСШ».

5.12. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 Трудового кодекса РФ.

5.13. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания методического объединения, общие собрания трудового коллектива, заседания аттестационных

комиссий, участие в родительских собраниях ОУ, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.14. Работникам МБУ ДО «Мезенская ДЮСШ» предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

5.15. Работникам МБУ ДО «Мезенская ДЮСШ» предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями статьи 128, 173 Трудового кодекса РФ. Работающим по совместительству предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска сроком до 30 дней в летний период.

5.16. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, а детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.17. Работникам МБУ ДО «Мезенская ДЮСШ» за счет бюджетных средств МБУ ДО «Мезенская ДЮСШ» предоставляются дополнительные *неоплачиваемые* дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- бракосочетание работника — 3 дня,
- рождение ребенка — 3 дня,
- смерть близких родственников — 3 дня,
- (иные случаи).

5.18. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года по заявлению работника.

5.19. Работникам с ненормированным рабочим днем, устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, сроком в соответствии с коллективным договором.

5.20. Учет рабочего времени организуется МБУ ДО «Мезенская ДЮСШ» в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение рабочего дня) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.21. В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание семинаров и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- курить в помещении и на территории МБУ ДО «Мезенская ДЮСШ»;
- отвлекать педагогических и руководящих работников МБУ ДО «Мезенская ДЮСШ» в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

## **6. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ**

6.1. В МБУ ДО «Мезенская ДЮСШ» применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением, утверждаемым Собранием трудового коллектива.

6.2. В МБУ ДО «Мезенская ДЮСШ» существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами, звание «Ветеран труда РФ», «Ветеран труда Архангельской области»;

- премия за конкретный вклад;
- памятный подарок.

6.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением о моральном и материальном стимулировании труда.

6.4. Поощрение объявляется приказом по МБУ ДО «Мезенская ДЮСШ», заносится в трудовую книжку работника и доводится до сведения всего коллектива.

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

6.6. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.7. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

6.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или Устава МБУ ДО «Мезенская ДЮСШ» может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

6.9. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника МБУ ДО «Мезенская ДЮСШ», за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью.

6.10. До применения дисциплинарного взыскания работодатель 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.

6.11. 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.

6.12. 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.

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

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

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

6.16. 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.