

МБУ ДО
«Спортивная школа» г. Пудожа РК

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного
учреждения
дополнительного образования
«Спортивная школа»
г. Пудожа РК

(приказ № 20-ОД от 22.07.2025 г.)



УТВЕРЖДАЮ:

Директор: Мехеда И.В.

Приказ № 20-ОД от 22 июля 2025г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
« СПОРТИВНАЯ ШКОЛА» Г. ПУДОЖА РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа» г. Пудож Республики Карелия (далее Учреждение) **разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», уставом Учреждения.**
- 1.2. Настоящие Правила утверждены директором Учреждения.
- 1.3. Настоящие Правила утверждаются с целью укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и создания условий для эффективной работы.
- 1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников Учреждения подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, соглашениями, трудовым договором, локальными актами Учреждения.
- 1.5. Настоящие правила размещаются в Учреждении на видном месте.
- 1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путём заключения трудового договора с работодателем. При приёме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приёме на работу и знакомит с ним работника под роспись.
- 2.2. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.
- 2.3. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:
- паспорт;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - 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 Учреждении;
 - справку об отсутствии судимости (для педагогических работников).
- 2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории; документ об образовании; копию медицинского заключения (медицинской книжки); копию справки об отсутствии судимости (для педагогических работников).
- 2.5. Работники-совместители, у которых имеется квалификационная категория, присвоенная по

основному месту работы, представляют копию аттестационного листа, выписки из протокола, копию выписки из приказа.

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

- устав,
- правила внутреннего трудового распорядка,
- коллективный договор (при наличии),
- должностная инструкция,
- иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.

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

2.8. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством.

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

2.10. На каждого работника Учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников Учреждения хранятся в Учреждении.

2.11. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Учреждении.

2.12. Трудовая книжка и личное дело директора ведутся и хранятся в Администрации Пудожского муниципального района.

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

2.14. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты работодателем Учреждения лишь в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

2.15. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации являются лица, указанные в ст. 179 ТК РФ.

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

2.17. Увольнение работника по основаниям ст. 81 ТК РФ:

— за неоднократное неисполнение работником трудовых обязанностей без уважительных причин, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ);

— прогул или отсутствие на рабочем месте работника более 4 часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин (ст. 81, п. 6а);

— появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (ст. 81, п. 6б);

— совершение по месту работы хищения (ст. 81, п. 6г);

— совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81, п. 8);

Увольнение производится при условии доказанности вины увольняемого в совершенном проступке без согласования с советом трудового коллектива.

2.18. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1 Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.2 Вести коллективные переговоры, заключать коллективный договор;

3.1.3 Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.1.4 Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников,

соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка учреждения;

3.1.5 Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

3.1.6 Принимать локальные нормативные акты.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;

3.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.2.4. Обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;

3.2.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ (два раза в месяц);

3.2.6. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.2.7. Осуществлять внутриучрежденческий контроль, посещение занятий, мероприятий в соответствии с планом Учреждения.

4. Права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 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 РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Рабочее время и время отдыха работников Учреждения определяются и регулируются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Учреждения, настоящими

Правилами.

5.2. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником Учреждения.

Продолжительность рабочей недели - 40 часов для мужчин, 36 часов для женщин. Тренерам-преподавателям устанавливается продолжительность рабочего времени исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени, но не более 36 часов в неделю (норма часов педагогической работы на ставку заработной платы – 18 часов.)

5.3. Предварительная учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода тренера-преподавателя в отпуск по соглашению между директором и тренером – преподавателем.

5.4. Установленный на начало года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течении года (за исключением случаев сокращения количества групп, не прохождения медицинского осмотра обучающимися, длительного отсутствия обучающихся на занятиях без уважительной причины. А также других случаев, попадающих под условия статьи 73 ТК РФ).

5.5. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов дополнительного образования. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.6. Накануне праздничных дней продолжительность работы работников сокращается на 1 час

5.7. Учет рабочего времени организуется в Учреждении в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.8. Администрации учреждения запрещается:

- Привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием;
- Отвлекать тренеров – преподавателей в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных работ и разного вида мероприятий.

6. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины.

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или не надлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. Если по истечению двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.4. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

7. Заключительные положения.

7.1 Текст «Правила внутреннего трудового распорядка» размещается в Учреждении на видном месте. Срок действия данного положения неограничен.

7.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем.