

Утверждаю:

Директор МБУДО

«Спортивная школа»

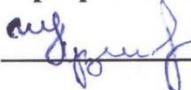
  
В.Н.Кудряшкин

Приказ № 12 от 14 марта 2025г.



Согласовано:

Председатель первичной  
профсоюзной организации

  
А.В. Кузнецова

## ПРАВИЛА

### ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников Муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования «Спортивная школа»  
Кадошкинского муниципального района  
Республики Мордовия

Принято:

общим собранием трудового  
коллектива спортивной школы

«14» марта 2025 г.

п. Кадошкино, 2025 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Трудовой распорядок в МБУДО «Спортивная школа» (далее учреждение) определяется правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными общим собранием работников учреждения по представлению администрации учреждения (ст.189 ТК РФ)

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать поддержанию у работников духа профессионального отношения к труду, призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива учреждения, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией учреждения в пределах предоставляемых ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении.

2.2. Трудовой договор (контракт) между работником и учреждением заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора учреждения. Условия контракта не могут быть хуже условий, гарантированных трудовым законодательством. Приказ объявляется работнику под расписку.

2.3. При приеме на работу (заключении трудового договора) администрация учреждения обязана потребовать у поступающего, а лицо, поступающее на работу, - предъявить следующие документы:

- Паспорт или иной документ удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством о паспортном режиме;
- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- Документ об образовании (диплом) или профессиональной подготовке, о квалификации или наличии специальных знаний (сертификат) – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, квалификации или профессиональной подготовки;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Документ воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (ст.65 ТК РФ);
- Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях (личную медицинскую книжку);
- Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика

работы. Сотрудники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, предъявляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

Прием на работу лиц без предъявления указанных документов не допускается.

При приеме на работу с работником заключается трудовой договор в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

Прием на работу оформляется приказом администрации учреждения, который объявляется работнику под расписку. В приказе указывается наименование работы (должность) в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.4. При приеме работника на работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- а) уставом учреждения;
- б) правилами внутреннего трудового распорядка;
- в) должностной инструкцией;
- г) положением об оплате труда;
- д) иными локальными нормативными актами (приказами, инструкциями), имеющими отношение к трудовой функции работника.
- е) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам охраны труда (первичный инструктаж проводится директором с отметкой о проведении инструктажа в журнале)

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

2.6. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно не позднее, чем за 2 недели. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести окончательный расчет.

Запись в трудовой книжке о причинах увольнения должна производиться в соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета учреждения, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора учреждения. Днем увольнения считается последний день работы.

2.7. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листа по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказа о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело, карточка Т-2 хранятся в организации.

2.8. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным (статьи 72-74 ТК РФ).

2.9. В связи с изменениями в организации работы и организации труда в учреждении (изменения количества секций, учебного плана, режима работы спортивной школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение определенных условий трудового договора: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмена дополнительных видов работы (заведования секцией, отделом и т.п.), совмещение профессий, а также изменение других определенных сторонами условий трудового договора. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий трудового договора его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается по статье 73 ТК РФ.

### **3. Права и обязанности работников**

3.1. Работники учреждения имеют право:

3.1.1. Повышать свою профессиональную квалификацию.

3.2. Работники учреждения обязаны:

3.2.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.

3.2.2. Быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в учреждении, так и вне учреждения;

3.2.3. Полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

3.2.4. Беречь общественную собственность и воспитывать в учащихся бережное отношение к имуществу;

3.2.5. Ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.

3.3. Содержать рабочее место, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

3.4. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.5. Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.6. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.7. Приходить на работу за 15 минут до начала своих занятий по расписанию.

3.8. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяются должностными инструкциями, утвержденными директором МБУДО «Спортивная школа» на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

#### **4. Обязанности администрации**

Администрация МБУДО «Спортивная школа» обязана:

4.1. Организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий рабочий год.

4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

4.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путем посещения и разбора учебно-тренировочных занятий т.д., соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки (12 и 27 числа) путем перечисления денежных средств на банковский счет работника.

4.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и воспитанников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

4.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и воспитанниками всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

4.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников.

4.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и воспитанников.

4.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными до конца декабря, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время.

4.12. Обеспечивать возможность систематического повышения квалификации педагогическим и другим работникам школы.

#### **5. Рабочее время**

5.1. В МБУДО «Спортивная школа» устанавливается шестидневная рабочая неделя для тренеров-преподавателей и гардеробщика, пятидневная для

заместителя директора, уборщиков производственных и служебных помещений. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели, утвержденным директором МБУДО «Спортивная школа».

5.2. Инвалидам (всех групп), занятым в организациях независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, создаются необходимые условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида. Таким образом, условия труда на рабочих местах инвалидов должны соответствовать ИПРА инвалида, разрабатываемой органами медико-социальной экспертизы.

5.3. Инвалидам (только I и II групп) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

5.4. Для инвалидов (всех групп) продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать продолжительность, установленную медицинским заключением, содержащимся в ИПРА инвалида (в случае, если такая продолжительность указана в конкретной ИПРА инвалида).

5.5. Привлечение инвалидов (всех групп) к сверхурочным работам, работе в выходные и нерабочие, праздничные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены работодателем со своим правом отказаться от такой работы.

5.6. Инвалидам (всех групп) предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

5.7. Работающим инвалидам (всех групп) работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы до 60 календарных дней в году.

5.8. Учебную нагрузку тренерам-преподавателям на новый учебный год устанавливает директор МБУДО «Спортивная школа» до ухода работника в отпуск.

При этом:

- а) у тренеров-преподавателей, как правило, должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;
- б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- в) объем учебной нагрузки у тренеров-преподавателей должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество групп или количество часов по учебному плану, учебной программе.

5.9. Расписание занятий составляется администрацией МБУДО «Спортивная школа», исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В случае отмены занятий в спортивной школе тренеры-преподаватели могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.11. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания воспитанников – одного часа, занятия секций – в соответствии с этапом спортивной подготовки.

Тренер-преподаватель обязан:

5.12. По расписанию начать занятие и по расписанию его окончить, не допуская бесполезной траты времени.

5.13. Присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогов.

5.14. К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.

5.15. Выполнять распоряжения учебной части точно в срок.

5.16. Выполнять все приказы директора МБУДО «Спортивная школа» безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

5.17. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- Удалять воспитанника с занятия;
- Курить в помещениях школы.

5.18. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях с согласия тренера-преподавателя и разрешения директора МБУДО «Спортивная школа». Вход в спортивный зал после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору МБУДО «Спортивная школа» и его заместителю.

Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников.

5.19. Администрация МБУДО «Спортивная школа» организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.20. В помещении спортивной школы запрещается:

- Нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- Громкий разговор в коридорах во время занятий.

## **6. Поощрения за успехи в работе.**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- Объявление благодарности;
- Выдача премии;
- Награждение почетной грамотой;

- Представление к нагрудному знаку «Почетный работник образования Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации. Поощрения применяются администрацией МБУДО «Спортивная школа». Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

7.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применения мер общественного воздействия:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

7.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава МБУДО «Спортивная школа» может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интереса учащихся) (ст.55 п.2.3 закон РФ «Об образовании»)

7.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни и отпуска работника.

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

7.5. Взыскание налагается приказом по МБУДО «Спортивная школа». Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

7.6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий

7.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор МБУДО «Спортивная школа» вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.8. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительной причины обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией, если уже применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия; за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения.

7.9. В соответствии с действующим законодательством о труде, педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к воспитанникам, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.

## **8. Трудовые споры.**

8.1. В случае возникновения трудовых споров (коллективных или индивидуальных) разрешение их осуществляется в МБУДО «Спортивная школа» комиссией по трудовым спорам в соответствии с действующим законодательством.