

<p style="text-align: center;">ПРИНЯТО Педагогическим советом протокол № __ от «__» марта 2021 г.</p>	<p style="text-align: right;">«УТВЕРЖДАЮ» Директор МАУ ДО «ДЮСШ №2» _____ Г.М. Носкова «17» марта 2021 года</p>
---	---

## П Р А В И Л А

### ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ МАУ ДО «ДЮСШ № 2»

г. Петропавловск-Камчатский

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
для работников МАУ ДО «ДЮСШ № 2»

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Целями трудового законодательства являются установление государственных гарантий трудовых прав и свобод граждан, создание благоприятных условий труда, защита прав и интересов работников и работодателей. Все работодатели (физические лица и юридические лица, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности) в трудовых отношениях и иных непосредственно связанных с ними отношениях с работниками обязаны руководствоваться положениями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

**1.2.** Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы) в интересах, под управлением и контролем работодателя, подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

**1.3.** Правила внутреннего трудового распорядка призваны чётко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива МАУ ДО «ДЮСШ №2», способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

**1.4.** Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией организации в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с трудовым коллективом.

**2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

**2.1.** Прием на работу оформляется приказом руководителя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

**2.2.** При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, должно предъявить

(ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) 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, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию. Согласно действующему законодательству сотрудники, поступающие на работу в МАУ ДО «ДЮСШ №2» предоставлять не обязаны.

**2.3.** Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

**2.4.** Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности и графика работы, копию аттестационного листа (при его наличии), копию медицинской книжки, копии документы об образовании или профессиональной подготовке, заверенные администрацией по месту основной работы.

**2.5.** Постановлением от 30 июня 2003 г. N 41 Министерства труда и социального развития РФ установлены особенности работы по совместительству, в частности, для тренеров-преподавателей, а также тренеров. Эти особенности связаны и с продолжительностью работы по совместительству. Продолжительность работы по совместительству для педагогических работников (в том числе тренеров-преподавателей, тренеров) в течение месяца определяется по соглашению между работником и работодателем, и по каждому трудовому договору она не

может превышать половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели, для тех работников, у которых половина месячной нормы рабочего времени по основной работе составляет менее 16 часов в неделю, - 16 часов работы в неделю. Для тренеров-преподавателей и старших тренеров-преподавателей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам в области физической культуры и спорта, устанавливается норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы.

**2.6.** При приёме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- Уставом учреждения;
- Трудовым договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными требованиями (инструкциями);
- приказами по охране труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, комплексной безопасности, провести инструктажи.
- проинформировать об условиях труда и его оплате.

**2.7.** Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше 5 дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. Если менее, то работодатель может запись не вносить (*ст. 66 ТК РФ*). Увольнение в общем порядке: если установлен испытательный срок, то работодатель письменно уведомляет работника за 3 дня до увольнения (*ст. 71 ТК РФ*).

**2.8.** На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведётся учётная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в организации в соответствии с законодательством РФ.

**2.9.** Перевод работников на другую работу производится только с их 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 (*п.1 статьи 72 и п. 2 ст. 72 ТК РФ*).

**2.10.** В связи с изменениями в организации работы организации и организации труда в организации (изменение количества групп, учебного плана, режима работы организации, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объёма учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается, (*п. 7 ст. 77 ТК РФ*)

**2.11.** Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу.

Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (п.5 ст.81 ТК РФ)', прогул или отсутствие на работе более трёх часов в течение рабочего дня без уважительных причин (п.6-а ст.81 ТК РФ)', появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения (п.6-б ст.81 ТК РФ)', совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (и. 7 ст.81 ТК РФ)', совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы (п.8 ст.81 ТК РФ)', производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершённом проступке, без согласования с трудовым коллективом организации.

**2.12.** В день увольнения администрация организации производит с увольняемым работником полный денежный расчёт и выдаёт ему надлежащие оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

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

### **3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

**3.1.** Работники организации обязаны:

- а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава МАУ ДО «ДЮСШ №2» и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- б) систематически, не реже одного раза в 3 года, повышать свою профессиональную квалификацию;
- в) быть примером в поведении и выполнении морального долга как в организации, так и вне организации;
- г) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- д) беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
- е) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать необходимые анализы, установленные законодательством.

**3.2.** Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях организации.

**3.3.** Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

**3.4.** Беречь имущество организации, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

**3.5.** Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

**3.6.** Приходить на работу за 10 минут до начала своих учебно-тренировочных занятий по расписанию.

**3.7.** Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет

по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утверждёнными директором организации на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

#### **4. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

Администрация организации обязана:

**4.1.** Организовать труд педагогов и других работников школ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определённое 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 учёбы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

**4.3.** Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путём посещения и разбора учебно-тренировочных занятий, проведения административных контрольных работ и т.д., соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

**4.4.** Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности организации, 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.

**4.6.** Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

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

**4.8.** Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, санитарии и гигиене.

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

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

**4.11.** Своевременно предоставлять отпуск всем работникам организации в соответствии с утверждёнными графиками, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха.

**4.12.** Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками организации.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

**5.1.** Рабочее время определяется графиком работы, составленным из расчёта 36 часов в неделю для женщин и 40 часов для мужчин и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

Графики работы утверждаются директором организации (для педагогического персонала - по согласованию с заместителем директора по учебно-спортивной работе).

**5.2.** В ДЮСШ устанавливается:

- для административного и учебно-вспомогательного персонала - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;

	Женщины:	Мужчины:
Начало работы	09:00	09:00
Перерыв на обед	13:00-14:00	13:00-14:00
Окончание работы	Понедельник-пятница 17:15	Понедельник-пятница 18:00

- для педагогического и обслуживающего персонала - шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём согласно расписания.

**5.3.** Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

**5.4.** Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор МАУ ДО «ДЮСШ №2» по согласованию с зам. директора по УСР до ухода работника в отпуск.

При этом:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность учебно-тренировочных групп и объём учебной нагрузки;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объём учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

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

**5.5.** Расписание занятий составляется администрацией организации, исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени тренеров-преподавателей.

**5.6.** Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем тренеров-преподавателей. В эти периоды, а также в периоды отмены учебно-тренировочных занятий в спортивной организации они могут привлекаться администрацией организации к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

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

**5.7.** Общие собрания, заседания тренерского совета, занятия внутришкольных методических

объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания учащихся - одного часа.

**5.8.** Вовремя начать и закончить учебно-тренировочное занятие, не допуская бесполезной траты учебного времени.

**5.9.** Иметь тематические планы- работы на каждый этап подготовки учебных групп.

**5.10.** Независимо от расписания занятий присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для тренеров и учащихся.

**5.11.** Безусловно выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.

**5.12.** Выполнять все приказы директора спортивной организации безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

**5.13.** Педагогическим и другим работникам спортивной организации запрещается:

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять учащегося с занятия.

**5.14.** Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях с согласия тренера-преподавателя и разрешения директора организации.

Во время проведения учебно-тренировочного занятия не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

**5.15.** Администрация спортивной организации организует учёт явки на работу и уход с неё всех работников спортивной организации.

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.

## **6. ПООЩЕНИЯ 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;
- награждает ценным подарком;
- награждение почётной грамотой;
- представление к званиям.

Поощрения применяются администрацией.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения работника, 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 влечёт за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия (ст. 192 ТК):



замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

**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 требуются объяснения 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 организации 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 интересов учащихся).

**7.4.** Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

**7.5.** Взыскание объявляется приказом по организации. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания.

**7.6.** Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор организации 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.

**7.7.** Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (Уставом организации и Правилами внутреннего трудового распорядка), если уже применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более трёх часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения.

**7.8.** 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 учащимся, нарушение общественного порядка, в.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.