

СОГЛАСОВАНО:

Представитель работников

 Пучкин А.Г.



П РА В И Л А

Внутреннего трудового распорядка работников спортивной школы

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие правила разработаны на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 26 июня 2012 г. N 504 г. Москва «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей», Нормативно-правовых основ регулирующих деятельность спортивных школ, утвержденных Министерством образования РФ от 10.08.2006г. №ВФ-1544/06 и Министерством по физической культуре, спорту и туризму РФ от 24.08.2006г №ЮА-00-10/2554, Трудового Кодекса Российской Федерации, принятого Государственной Думой 21.12.2001г. и имеют своей целью способствовать правильной организации работы МБУ ДО СШ № 3 (далее Школы), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда, укреплению дисциплины.

ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

1. Трудовые отношения работника школы и Школы регулируются трудовым договором (контрактом). Условия контракта не могут противоречить Трудовому Кодексу РФ.
2. При приеме на работу (заключении трудового договора) в администрацию школы поступающий представляет следующие документы (ст.65 Трудового кодекса РФ):
 - паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые, или на условиях совместительства;
 - 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, спортивной квалификации, категории, если таковая имеется;
 - медицинское заключение для работы в детском учреждении;
 - личную медицинскую книжку;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.
3. Прием на работу оформляется приказом директора, который доводится до сведения работников под расписку в трехдневный срок (ст.68 ТК РФ).
4. При приеме и переводе на другую работу, администрация Школы обязана:
ознакомить работника с его должностными обязанностями, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности; ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка; проинструктировать по технике безопасности, правилам санитарии, противопожарной охраны и правилами охраны труда; на всех работников Школы ведутся трудовые книжки в установленном порядке; на каждого работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документов об образовании, квалификационной категории, медицинской справки для работы с детьми, копии приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнении. Личное дело хранится в Школе.

5. Перевод работников на другую работу производится с письменного согласия за исключением случаев, предусмотренных законодательством о труде (ст.72, 73, 74 ТК РФ), когда допускается перевод без согласия работника.

6. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию в письменной форме (ст.80 ТК РФ). Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию предупредив об этом администрацию школы в письменной форме за две недели.

7. Увольнение в связи с сокращением штата, или по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу (ст.81 ТК РФ).

8. Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (ст.81 ТК РФ) производится администрацией при условии доказанности вины увольняемого работника (ст.82, 193 ТК РФ).

9. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работника или администрации, предусмотренных законодательством РФ о труде, основаниями для увольнения по инициативе администрации школы до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

- повторное в течение года грубое нарушение устава Школы;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнения по настоящим основаниям осуществляется администрацией без согласия профсоюза (ст.56 Закона «Об образовании»).

10. В день увольнения администрация Школы производит с работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

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

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

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА.

1. Педагогические работники школы имеют право на участие в управлении образовательного процесса, на защиту своей профессиональной чести и достоинства.

2. В зависимости от должности или специальности работника Школы продолжительность рабочего времени и ежегодный оплачиваемый отпуск устанавливается Трудовым кодексом РФ.

3. Учебная нагрузка оговаривается в трудовом договоре, определяемым типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования и нормативно-правовыми основами, регулирующими деятельность спортивных школ.

4. Все работники Школы обязаны:

- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Школы, использовать все рабочее время для полезного труда;
- систематически повышать педагогическую квалификацию;
- соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать требования санитарных правил, гигиену труда;
- соблюдать правила противопожарной безопасности и требования по охране служебных и производственных помещений;
- содержать свое рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещении школы и учебно-тренировочных базах;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь имущество школы, рационально использовать электроэнергию, тепло, воду;
- вести себя достойно на работе и в общественных местах, соблюдать этические нормы отношений в коллективе;
- вести установленную документацию.

5. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей специальности, квалификации и должности, определяется должностными обязанностями, утвержденными директором на основании единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих утвержденного Министерством здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010г №761н, профессиональных стандартов, утвержденных Министерством труда и социальной защиты РФ и нормативных документов МО Ростовской области.

ОБЯЗАНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ШКОЛЫ.

1. Администрация Школы обязана:

- организовать труд тренеров-преподавателей и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда, пребывания в лагерях, на сборах, соревнованиях;
- обеспечить исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря;
- обеспечивать своевременный ремонт помещений, площадок и сооружений, принимать меры по обеспечению учебно-тренировочной и оздоровительной работы необходимым оборудованием и инвентарем;
- осуществлять контроль за качеством учебно-тренировочного процесса, выполнения программ, соблюдение режима занятий;
- рассматривать и внедрять предложения направленные на улучшение работы Школы, поддерживать и поощрять лучших работников;
- совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы Школы;
- обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда, перечислять заработную плату на карты и пособия в установленные сроки;
- принимать меры по обеспечению трудовой и учебно-тренировочной дисциплины;
- соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда сотрудников, обеспечить надлежащее санитарно-гигиеническое оборудование рабочих мест и комнат отдыха, создать условия работы, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности, санитарным правилам;
- постоянно контролировать знание в соблюдении работниками и воспитанниками требований инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников, предоставлять льготы и компенсации, предусмотренные законодательством;
- своевременно предоставлять отпуска в соответствии с графиком отпуском;
- компенсировать выход на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха, предоставить за дежурство в переработанное время отгулы;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации тренеров-преподавателей и других работников Школы.

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

1. Для руководителя Школы устанавливается ненормированное рабочее время, для других специалистов и служащих и обслуживающего персонала пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье или по графику – при 40 часовой рабочей неделе (ст.91 ТК РФ). Рабочее время медицинских работников школы составляет 39 часов в неделю. Работа педагогических работников определяется расписанием учебных занятий, педагогическая нагрузка не должна превышать 36 часов в неделю.

2. График работы утверждается директором и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. График объявляется под расписку и вывешивается на видном месте.
3. За работу в выходные и праздничные дни компенсировать предоставлением других дней отдыха и отгулов.
4. Расписание занятий составляется администрацией Школы по представлению тренеров-преподавателей с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся, возрастных особенностей, спортивной подготовки и санитарно-гигиенических норм.
5. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан известить администрацию в первый день болезни, представить администрации листок о нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
6. Заседания Педагогического совета и тренерского совета проводятся в соответствии с планом работы.
7. На занятиях с учащимися могут присутствовать директор, заместитель директора, инструкторы-методисты и старший тренер-преподаватель. Посторонние лица могут присутствовать на занятиях с разрешения директора, заместителя директора Школы или тренера-преподавателя. Во время занятий никому не разрешается делать замечание тренерам-преподавателям по поводу их работы.
8. Тренера - преподаватели обязаны обеспечить на занятиях порядок, необходимый для нормального хода занятий. Недопустимо прерывать и отлучаться во время занятий.
9. В рабочее время запрещается отвлекать учащихся от занятий на мероприятия не связанные с учебно-тренировочным процессом, проводить собрания.
10. Педагогическим и другим работникам Школы запрещается:
 - изменять по своему усмотрению расписание занятий;
 - отменять, переносить, удлинять или сокращать занятия;
 - удалять учащихся с занятий;
 - курить во время занятий.
11. В местах, где проводятся занятия с учащимися, вывешиваются соответствующие инструкции по технике безопасности, охране труда и требования по контрольно-переводным нормативам.

ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

1. За образцовое исполнение трудовых обязанностей, успехи и новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст.191 ТК РФ):
 - объявление благодарности;
 - выдача денежной премии, награждение ценным подарком;
 - награждение почетной грамотой.
2. Поощрения объявляются приказом директора, доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении заносится в трудовую книжку.
3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам, и к присвоению званий и категорий.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

1. За нарушение трудовой дисциплины администрация Школы вправе применять следующие меры дисциплинарного взыскания (ст.192 ТК РФ): замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применена лишь в случае предусмотренном законодательством о труде (ст.193 ТК РФ).
2. Меры дисциплинарного взыскания применяются руководителем, имеющим право приема и увольнения привлекаемого к дисциплинарной ответственности работника.
3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи объяснения не препятствует применению взыскания.
4. Взыскание применяется непосредственно за обнаружением нарушения трудовой дисциплины, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни и отпуска работника.
5. Приказ о взыскании с указанием конкретного нарушения, за которое налагается взыскание, объявляется под расписку в 3-х дневной срок со дня подписания.
6. Взыскание автоматически утрачивает силу, если в течение года со дня наложения взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

Директор вправе издать приказ о досрочном снятии дисциплинарного взыскания, если работник не допускает новых нарушений трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник (ст.194 ТК РФ).

ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ.

Спортивная школа в лице директора имеет право самостоятельно регламентировать функциональные обязанности работников в пределах общего круга обязанностей, установленными нормативными документами: Нормативно-правовыми основами, регулирующими деятельность спортивных школ №ВФ – 1544/06 от 10.08.2006г., Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих утвержденных Министерством здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010г. №761н, профессиональными стандартами, утвержденными Министерством труда и социальной защиты РФ.

ТРУДОВЫЕ ГАРАНТИИ УЧАСТНИКАМ СПЕЦИАЛЬНОЙ ВОЕННОЙ ОПЕРАЦИИ И ЧЛЕНАМ ИХ СЕМЕЙ.

Категория получателя	Гарантия	Особенности предоставления
Мобилизованные, контрактники, добровольцы	Приостановление трудового договора на период службы с сохранением места работы и социально-трудовых гарантий от работодателя (ДМС, НПО, матпомощь)	<u>ст. 351.7 Трудового кодекса</u> Можно расторгнуть трудовой договор по истечении срока действия, если он заключен по основаниям в части 1 ст. 59 Трудового кодекса, абзацах 3, 5, 9-11 части 2 ст. 59 Трудового кодекса
Мобилизованные, контрактники, добровольцы	Зачет времени службы в стаж для основного отпуска, трудовой стаж и стаж работы по специальности (кроме права на досрочную пенсию)	<u>ч. 8 ст. 351.7 Трудового кодекса, ч. 1 ст. 121 Трудового кодекса</u> Период службы не идет в зачет для дополнительных отпусков (за «вредность», ненормированный рабочий день, работу на Крайнем Севере и т.д.)
Мобилизованные, контрактники, добровольцы	Ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для себя время	<u>ч. 10 ст. 351.7 Трудового кодекса</u> Льгота действует в течение 6 месяцев после возобновления трудового договора

Участник СВО	Увеличенное количество дней для диспансеризации: — 3 рабочих дня после проведения первого этапа диспансеризации — при проживании в городском населенном пункте; — 10 рабочих дней — при проживании в сельской местности (поселке городского типа, рабочем поселке) или в отдаленном населенном пункте	Постановление Правительства от 27.12.2024 № 1940
Мобилизованные, контрактники, добровольцы, чей срочный трудовой договор прекратил действие в период приостановки	Преимущественное право на трудоустройство к тому же работодателю	<u>ст. 351.7 Трудового кодекса</u> Льгота действует в течение 3 месяцев после окончания военной службы или пребывания в добровольческом формировании
Мобилизованные, контрактники, добровольцы	Помощь от центров занятости в приоритетном трудоустройстве	<u>ст. 35 Федерального закона от 12.12.2023 № 565-ФЗ</u> Распоряжение Правительства РФ от 24.05.2025 № 1311-р

Вдова (вдовец) ветерана боевых действий	Запрет на увольнение по инициативе работодателя	<u>ст. 264.1 Трудового кодекса</u> Можно уволить по основаниям, предусмотренным <u>пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса</u> или <u>пунктом 2 статьи 336 Трудового кодекса</u> Льгота действует в течение года со дня гибели супруга (супруги), если вдова (вдовец) повторно не вступили в брак
Родитель, имеющий ребенка в возрасте до 18 лет, в случае, если другой родитель — мобилизованный, контрактник или доброволец	Предпочтение в оставлении на работе при равной производительности труда и квалификации при сокращении	<u>ст. 179 Трудового кодекса</u>
Родитель, имеющий ребенка в возрасте до 14 лет, в случае, если другой родитель — мобилизованный, контрактник или доброволец	Ограничение на привлечение к сверхурочной работе, направление в командировки, привлечение к работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни	<u>ст. 259 Трудового кодекса</u>
Родители, супруги и дети (в т. ч. совершеннолетние) погибших или умерших вследствие увечья в боевых действиях мобилизованных, контрактников или добровольцев	Отпуск без сохранения заработной платы до 14 дней в году	<u>ст. 128 Трудового кодекса</u> Отпуск предоставляют по письменному заявлению работника

Родители, супруги и дети (в т. ч. совершеннолетние) получивших ранение, контузию или увечье мобилизованных, контрактников, добровольцев	Отпуск без сохранения заработной платы до 35 дней в году	<u>ст. 128 Трудового кодекса</u> Отпуск носит целевой характер. Его предоставляют для ухода за больным в соответствии с выданным медзаключением. Также необходимо письменное заявление работника
Супруги военнослужащих	Ежегодный отпуск одновременно с отпуском мужа (жены)	<u>П. 11 ст. 11 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ</u> Продолжительность отпуска супругов военнослужащих может быть по их желанию равной продолжительности отпуска военнослужащих. Часть отпуска, превышающая продолжительность ежегодного отпуска по основному месту их работы, предоставляют без сохранения заработной платы
Ветераны боевых действий Инвалиды войны	Профессиональное обучение, дополнительное профессиональное образование за счет средств работодателя	<u>Пп. 16 ч. 1 ст. 14 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ</u> <u>Пп. 17 ч. 1 ст. 16 Федерального закона № 5-ФЗ</u> В 2025 году эти ВБД и ИВ могут пройти переобучение за счет федерального бюджета в рамках национального проекта «Кадры», в том числе через заключение трехстороннего договора с участием работодателя (<u>Постановление Правительства РФ от 07.03.2025 № 291</u>) Перечень востребованных на рынке труда профессий, должностей, специальностей утвержден Межведомственной рабочей группой по вопросу восстановления рынка труда от 13.02.2025 № 4пр

Ветераны боевых действий Инвалиды войны	Ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для себя время	<u>Пп. 16 ч. 1 ст. 14 Федерального закона № 5-ФЗ</u> <u>Пп. 11 ч. 1 ст. 16 Федерального закона № 5-ФЗ</u> Если инвалидам войны I и II групп не хватает ежегодного и ежегодного дополнительного отпусков для лечения и проезда в санаторно-курортные организации и обратно, то им могут оформлять больничные на необходимое число дней и производить выплату пособий по государственному социальному страхованию независимо от того, кем и за чей счет предоставлена путевка
Ветераны боевых действий Инвалиды войны	Отпуск без сохранения заработной платы: — до 35 дней в году — ветеранам боевых действий; — до 60 дней в году — инвалидам войны	<u>Пп. 16 ч. 1 ст. 14 Федерального закона № 5-ФЗ</u> <u>Пп. 11 ч. 1 ст. 16 Федерального закона № 5-ФЗ</u> Отпуск предоставляют по письменному заявлению работника
Инвалиды I и II групп	Сокращенная продолжительность рабочего времени	<u>Ст. 92 Трудового кодекса</u> продолжительностью не более 35 часов с сохранением полного заработка
Работающие инвалиды	Ежегодный оплачиваемый отпуск в 30 дней	<u>Ст. 115 Трудового кодекса</u>

Инвалиды	Специальное рабочее место (СРМ) в соответствии с ИПРА	<u>Ст. 39 Федерального закона от 12.12.2023 № 565-ФЗ</u> Требования к оснащению СРМ — <u>Приказ Минтруда РФ от 19.11.2013 № 685н</u>
Инвалиды	Условия труда в соответствии с ИПРА	<u>Ст. 216.1 Трудового кодекса</u> <u>Ст. 40 Федерального закона от 12.12.2023 № 565-ФЗ</u>
Инвалиды	Ограничение на привлечение к сверхурочной работе, направление в командировки, привлечение к работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни	<u>Ст. 96 Трудового кодекса</u> <u>Ст. 99 Трудового кодекса</u> <u>Ст. 113 Трудового кодекса</u> <u>Ст. 167 Трудового кодекса</u>