

УТВЕРЖДАЮ:



Директор  
МБУ ДО «СПШ «Химик»  
М.З. Умяров

Приказ № 206 от 10 октября 2024 г.

## П РА В И Л А ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МБУ ДО «СПШ «ХИМИК»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Химик» (МБУ ДО «СПШ «Химик»)), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в МБУ ДО «СПШ «Химик».

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав.

### 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Вопрос о целесообразности приема работника решается директором МБУ ДО «СПШ «Химик».

2.2. Прием на работу в МБУ ДО «СПШ «Химик» производится на основании трудового договора, заключенного в письменной форме.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 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 Трудовым Кодексом

РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представления которых не предусмотрено законодательством.

2.4. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора.

По требованию работника ему может быть выдана копия приказа.

Размер оплаты труда указывается в заключенном с работником учреждения трудовом договоре в соответствии со штатным расписанием.

Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев.

2.5. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой (должностной или рабочей инструкцией), условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;

- ознакомить, в случае необходимости, работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение;

- провести инструктаж по противопожарной безопасности и правилам по охране труда.

2.6. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели.

По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление, увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому, в соответствии с трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, не может быть отказано в заключении трудового договора.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Работодателя на основании и в порядке, указанным в Трудовом кодексе РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению и объявляется работнику под роспись.

В день увольнения Работодатель обязан произвести с работником окончательный денежный расчет, выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (форма СТД-Р) за период работы в МБУ ДО «СШ «Химик», а также другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника.

Днем увольнения считается последний день работы или последний день отпуска (ежегодного или административного), в соответствии со статьей 127 ТК РФ.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

3.1. Работники МБУ ДО «СШ «Химик» имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям и безопасности труда;
- 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, 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 законодательством;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники обязаны:

- соблюдать настоящие Правила и иные локальные нормативные акты, принятые в учреждении в установленном порядке;
- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- беречь и строго соблюдать порядок хранения, обеспечения и списания спортивной формы, инвентаря и оборудования;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособление в порядке и исправном состоянии с учетом требований, предъявляемых к спортивным сооружениям, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;
- не разглашать сведения, составляющие коммерческую и служебную тайну и конфиденциальную информацию о деятельности учреждения;
- вести себя корректно и достойно, быть всегда внимательным к воспитанникам, вежливым с их родителями и членами коллектива, не допуская отклонений от норм делового общения.

Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей должности, специальности, профессии, определяется трудовым договором, должностной и рабочей инструкциями.

### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;

- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

- принимать в установленном порядке локальные нормативные акты;

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство.

4.2.2. Предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3. Обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

4.2.4. Обеспечить работника оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им своих трудовых обязанностей.

4.2.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату не позднее 5-го и 20-го числа каждого месяца.

4.2.6. Предоставлять работнику сведения о трудовой деятельности (форма СТД-Р) за период работы в МБУ ДО «СШ «Химик» способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии).

4.2.7. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы (по заявлению работника) – не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении (заявление от работника не требуется) – в день прекращения трудового договора.

4.2.8. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности в МБУ ДО «СШ «Химик» может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту учреждения.

4.2.9. Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении его ведется трудовая книжка в соответствии со ст. 66 ТК РФ.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В соответствии с действующим законодательством в учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

Начало работы – 8:00; Перерыв – с 13:00 до 13:48; Окончание работы – 17:00

В пятницу окончание работы – 16:00.

5.2. Для уборщиков служебных помещений, дежурных и кассиров установлен сменный режим рабочего времени и выходные дни по скользящему графику. Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе начала и окончания ежедневной работы и перерывы для отдыха и приема пищи утверждается Работодателем.

В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.3. Тренерский состав спортивной школы работает в соответствии с расписанием занятий, утвержденных директором. Расписание составляется с учетом педагогической целесообразности и максимальной экономии времени, занимающихся и их тренера-преподавателя. Продолжительность учебно-тренировочных занятий устанавливается в соответствии с Уставом спортивной школы.

5.4. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством. Привлечение к сверхурочным работам

допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 час в год.

5.5. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается.

Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день, в соответствии со статьей 112 ч. 2 Трудового кодекса РФ.

Время работы в день, предшествующий не рабочему праздничному дню, сокращается на 1 час.

5.7. Очередность предоставления отпусков устанавливается Работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для всех работников, согласно действующему законодательству устанавливается не менее 28 календарных дней.

По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный основной оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Тренерам-преподавателям спортивной школы ежегодные основные отпуска предоставляются, как правило, в период межсезонья в зависимости от вида спорта и этапа подготовки спортсменов, продолжительностью 42 календарных дня.

Начальникам отдела по видам спорта, инструкторам-методистам продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска устанавливается не менее 42 календарных дней.

5.8. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его начала и доводится до сведения работников под роспись.

## **6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. За успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей, выполнение показателей муниципального задания, за качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения, а также участие работника в выполнении особо важных работ и мероприятий, работникам выплачиваются единовременные премии.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЗА СОВЕРШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ПРОСТУПКОВ**

7.1. Работники учреждения несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

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.

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

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором учреждения.

К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки и другие документы, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

7.5. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Приказ в необходимых случаях, с целью осуществления воспитательного воздействия, доводится до сведения других работников учреждения.

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

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.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

Правила внутреннего трудового распорядка находятся в кадровой службе учреждения, а также вывешиваются в подразделениях учреждения на видном месте.

Ознакомление работника при приеме на работу с настоящими правилами производится письменно, при подписании трудового договора.

Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.