

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА №2»  
ГОРОДА НОВОЧЕБОКСАРСКА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Принято на общем собрании  
трудоого коллектива  
МБУ ДО «СШ №2»  
Протокол № 2 от 09.05 2023

Утверждаю  
Директор МБУ ДО «СШ №2»  
Матвеев О.А.  
Приказ № 63/А от «02» 05 2023 г.



**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**работников МБУ ДО «СШ № 2»**  
**г. Новочебоксарска**  
**Чувашской Республики**

г.Новочебоксарск  
2023 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1.** В соответствии с Конституцией РФ и Конституцией ЧР, каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, имеет право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.
- 1.2.** Трудовые отношения работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «СШ № 2» регулируются Трудовым Кодексом (ТК) РФ.
- 1.3.** Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах).
- 1.4.** Настоящие правила внутреннего распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение. И имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива МБУ ДО «СШ №2», рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.
- 1.5.** Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются общим собранием работников МБУ ДО «СШ №2», текст правил вывешивается на видном месте в школе.
- 1.6.** С правилами внутреннего трудового распорядка администрация знакомит каждого при приеме на работу.

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

### **2.1.** Работодатель имеет право на:

- управление школой и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом МБУ ДО «СШ № 2»;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- организацию условий труда работников;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;
- решение других вопросов, установленных законодательством.

### **2.2.** Работодатель обязан:

- соблюдать ТК РФ, нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты
- заключать коллективные договора
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре (10 и 25 числа каждого месяца)
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знания и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, правил пожарной безопасности.

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

### **3.1.** Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность труда
- охрану труда
- оплату труда не ниже прожиточного минимума трудоспособного человека
- отдых, который гарантируется установленной Законом РФ максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением

еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного рабочего дня для ряда профессий, работ, отдельных категорий работников

- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с положением об аттестации основных и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью в связи с работой
- объединение в профсоюз, представляющий интересы работников
- получение в установленном порядке пенсии при достижении ими пенсионного возраста

### **3.2. Работник обязан:**

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством.
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями тарифно-квалификационных характеристик, должностными инструкциями.
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно.
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда.
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный учебный процесс.
- содержать свое рабочее место и оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- соблюдать законные права учащихся.
- поддерживать постоянную связь с родителями учащихся.

## **4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

### **4.1. Порядок приёма на работу:**

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в спортивной школе.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами правового документа. Один экземпляр трудового договора хранится в школе, другой у работника.

4.1.3. При приеме работник обязан предъявить:

- трудовую книжку (подлинник) и (или) сведения о трудовой деятельности (в случае отказа от ведения бумажной трудовой книжки), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность
- военный билет (для военнообязанных)
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья
- диплом о специальном образовании (для основных работников)
- ПСС
- справку об отсутствии судимости и факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования на гражданина.

4.1.4. Прием на работу оформляется приказом директора школы на основании письменного трудового договора.

4.1.5. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника о приеме на работу (для тех, кто подал заявление о ведении бумажных трудовых книжек). На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. При приеме на работу сведения о трудовой деятельности работника должны предоставляться в пенсионный фонд не позднее рабочего дня, следующего за днем издания документа, являющегося основанием для приема на работу.

4.1.6. Трудовые книжки хранятся в школе. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

4.1.7. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить её владельца под расписку.

4.1.8. На каждого работника ведется личное дело (накопительная папка).

4.1.9. Личное дело работника хранится по месту работы, в том числе и после увольнения до достижения им 75-летнего возраста.

4.1.10. О приеме работника делается запись в книге Приказов.

4.1.11. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен под расписку с учредительными документами и правовыми актами школы. Соблюдение которых для него обязательно:

- Уставом МБУ ДО «СШ №2»
- Правилами внутреннего трудового распорядка
- Коллективным договором
- должностной инструкцией
- инструкцией по ОТ
- правилами по технике безопасности
- правилами пожарной безопасности
- санитарно-гигиеническими и другими нормативно- правовыми актами

По общему правилу работник не несет ответственность за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

**4.2. Отказ в приеме на работу.**

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации СШ №2. Отказ в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

**4.3. Перевод на другую работу.**

4.3.1. Работодатель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в случаях, квалифицирующихся, как изменения существенных условий труда, при этом работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

**4.4. Прекращение трудового договора (контракта).**

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ТК РФ).

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели (ст.82 ТК РФ).

Не зависимо от причины прекращения трудового договора, работодатель обязан:

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (если работник ведет бумажный вариант трудовой книжки)
- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, послужившей основанием прекращения трудового договора
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.
- в день прекращения трудового договора предоставить работнику сведения о трудовой деятельности работника (СЗИ-ТД) на бумажном носителе (если ведется электронная трудовая книжка), заверенные надлежащим образом, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием, либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Сведения о трудовой деятельности (СЗИ-ТД) не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового Кодекса.
- при увольнении сведения о трудовой деятельности работника должны предоставляться в пенсионный фонд не позднее рабочего дня, следующего за днем издания документа, являющегося основанием для увольнения.

**4.5. Записи о причинах увольнения в трудовой книжке должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего ТК РФ.**

4.6. Уволенный работник может в любое время запросить сведения о трудовой деятельности у работодателя по заявлению. Заявление может быть подано как в бумажном виде, так и отправлено в виде скана на электронную почту DUSSH-2@yandex.ru. Заявление должно быть собственноручно подписано и содержать дату написания заявления. Сведения о трудовой деятельности работника в учреждении предоставляются не позднее трех рабочих дней со дня получения работодателем заявления работника.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. Рабочее время основных работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка МБУ ДО «СШ №2», учебным расписанием, должностными обязанностями и трудовым договором, тарификацией тренеров-преподавателей и не может превышать 40 часов в неделю.

5.2. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работникам МБУ ДО «СШ № 2» устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами (28 календарных дней).

5.3. Учебная нагрузка основного работника оговаривается в трудовом договоре.

5.4. Учебная нагрузка тренерам –преподавателям на новый учебный год устанавливается работодателем, при этом учитывать:

- должны сохраняться преимущество учебных групп и объем учебной нагрузки
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев:
- по взаимному согласию сторон
- по инициативе работодателя в случае изменения количества часов, сокращения количества учащихся в группах.

5.5. Часы, свободные от занятий, дежурства, участия в тренерских советах и т.п., тренер-преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

5.6. Ставка заработной платы тренеру-преподавателю устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы.

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности (40 часов в неделю) и утверждается работодателем.

5.8. Директор школы привлекает к дежурству по объектам СШ № 2 основных работников. График дежурств составляется, утверждается директором.

5.9. Время каникул является рабочим временем.

5.10. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы СШ № 2. График отпусков доводится до сведения работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

5.11. Основным работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание учебно-тренировочных занятий, график работы
- изменять продолжительность занятий
- удалять учащихся с занятий
- курить в помещении школы
- отвлекаться в учебное время от непосредственной работы.

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

6.1. За добросовестный труд, новаторство и другие достижения применяются следующие формы поощрения работников:

- ходатайство о предоставлении к награждению Ведомственными и Государственными наградами
- награждение ценным подарком в связи с юбилеем
- денежное премирование

## **7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА**

### **7.1. Работники школы обязаны:**

- подчиняться администрации
- выполнять приказы и предписания, доводимые с помощью инструкций и объявлений
- проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость. Соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

### **7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:**

- замечания
- выговор
- увольнение

### **7.3. В соответствии с ТК РФ (ст. 81) основанием для увольнения являются:**

- повторное, в течении года, грубое нарушение Устава школы
- применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащегося
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей
- прогулы, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены)

### **7.4. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он был совершен, предшествующей работы и поведения работника.**

### **7.5. В течение срока действия дисциплинарного взыскания (1 год) меры поощрения к работнику не применяются.**

## **8. ОХРАНА ТРУДА И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ**

### **8.1. Каждый работник СШ № 2 обязан соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и нормативными актами.**

### **8.2. Все работники СШ № 2, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности.**

### **8.3. Должностные инструкции по охране труда для работников СШ № 2 должны пересматриваться не реже 1 раза в пять лет.**