

Утверждены приказом:  
МБОУ ДО ДЮСШ «Автомобилист»

от 04.10.2014 № 192/1

Директор Вайс - О.А.Зайков



**Правила внутреннего трудового распорядка  
Муниципального бюджетного образовательного учреждения  
дополнительного образования детско-юношеской спортивной  
школы «Автомобилист»  
(новая редакция)**

Глава 1. Общие положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детско-юношеской спортивной школы «Автомобилист» (далее – Школа).

2. Правила в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Трудовой кодекс) и иными федеральными и областными законами регламентируют порядок приема и увольнения работников в Школу (далее - работники), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

3. Вопросы трудовых отношений, не включенные в настоящие Правила, решаются в соответствии с трудовым законодательством.

Глава 2. Порядок приема и увольнения работника

4. В соответствии с действующим законодательством работодателем в трудовых отношениях с работниками является Школа.

5. При приеме на работу работник предоставляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, квалификации или профессиональной подготовке в случаях, если поручаемая работа требует специальных знаний;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя и его заместителей - шести месяцев.

6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у директора Школы.

7. При поступлении гражданина на работу или переводе работника на другую работу Школа обязана:

- обеспечить проведение работнику вводного инструктажа по обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;
- ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами;
- оформить в соответствии с действующим законодательством трудовой договор, ознакомить гражданина с условиями и оплатой труда, разъяснить права и обязанности сторон трудового договора (до подписания трудового договора);
- ознакомить гражданина с приказом о приеме на работу под расписку;
- оформить работнику, поступающего на работу впервые, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ознакомить работника с порученной работой, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника под роспись с его должностной инструкцией;
- обеспечить проведение инструктажа на рабочем месте работника по обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;
- предоставить работнику условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных (трудовых) обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

8. На всех работников Школы, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

9. На каждого работника Школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров формы Т-2, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнении. Личное дело хранится в Школе.

10. Прекращение трудового договора может осуществляться только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

11. В день увольнения Школа обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, произвести с ним окончательный расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

### Глава 3. Основные права, обязанности и ответственность работника

12. Работник имеет право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

5) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

6) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

7) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

8) участие в управлении Школой в предусмотренных Уставом Школы, Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

9) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

10) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

11) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

12) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

13) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

13. Работник обязан:

1) соблюдать настоящие Правила, требования по технике безопасности и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, выполнять должностную инструкцию, иные локальные нормативные акты;

2) добросовестно исполнять свои должностные (трудовые) обязанности, в том числе к назначенному сроку и точно выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя;

3) не опаздывать к началу рабочего времени и не покидать рабочее место ранее окончания рабочего времени, за исключением случаев выполнения должностных обязанностей вне пределов рабочего места;

4) получить согласие непосредственного руководителя на любой случай оставления рабочего места в рабочее время, в том числе и для целей, не связанных с исполнением должностных обязанностей;

5) воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их должностные обязанности и настоящие Правила;

6) не позднее одного рабочего дня извещать своего непосредственного руководителя о причинах неявки на рабочее место, в том числе о начавшейся временной нетрудоспособности;

7) эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

8) содержать рабочее место, оборудование и инструменты в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в подразделении и на территории Школы;

9) покидая рабочее место (кабинет):

- убрать документы с режимом ограниченного доступа в места их хранения;

- отключить работающие электроприборы и источники электрической энергии, находящиеся на рабочем месте;

- закрыть окна и двери;

10) бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

14. Круг обязанностей, которые выполняет работник по замещаемой должности (профессии, специальности), определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

15. Работникам запрещаются следующие действия:

3) выносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие работодателю, без соответствующего разрешения работодателя.

16. Работники обладают иными правами и обязанностями, предусмотренными Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом, федеральными и областными законами, должностной инструкцией, локальными нормативными актами Школы, не противоречащими трудовому законодательству.

#### Глава 4. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

17. Работодатель имеет права, установленные трудовым законодательством, в том числе:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

6) принимать локальные нормативные акты;

7) в установленном порядке определять, корректировать трудовые функции работника;

8) давать указания, обязательные для подчиненного работника;

9) оценивать работу подчиненного работника;

10) контролировать соблюдение работником настоящих Правил, действующего законодательства, должностных обязанностей, правил делового поведения;

11) проводить служебные расследования фактов нарушения настоящих Правил, неисполнения должностных обязанностей, в рамках

служебных расследований собирать информацию о подчиненных работниках, если она связана с выполнением настоящих Правил.

18. Работодатель несет обязанности, ответственность за неисполнение своих обязанностей, за нарушение трудового законодательства.

## Глава 5. Оплата труда

19. Оплата труда работников Школы производится в соответствии с нормативными правовыми актами органов государственной власти Российской Федерации и Свердловской области и органов местного самоуправления муниципального образования «город Екатеринбург», уставом Школы, локальными нормативными актами Школы, принимаемыми в установленном порядке.

20. При выплате заработной платы работнику выдается расчетный листок, в котором указываются составные части заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размеры и основания произведенных удержаний, а также общая денежная сумма, подлежащая выплате.

21. Выплата работникам заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях) 2 раза в месяц, двадцать первого числа текущего и шестого числа следующего месяца за предыдущий месяц.

При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

22. Работникам денежное содержание (заработная плата) выплачивается, как правило, путем перечисления работодателем за вычетом суммы налога на доходы физических лиц, а также, при наличии требований законодательства, за вычетом иных обязательных платежей, на банковский счет работника, открытый им в учреждении банка, в соответствии с реквизитами, сообщаемыми работником работодателю в письменной форме.

23. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

## Глава 6. Режим рабочего времени и времени отдыха

24. Для педагогических работников Школы, непосредственно осуществляющих педагогическую работу (далее в данной главе - тренеры-преподаватели), режим рабочего времени и времени отдыха определяется с учетом режима деятельности Школы и устанавливается графиками работы, расписаниями учебно-тренировочных занятий, разрабатываемыми в

соответствии с Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

25. Тренерам-преподавателям устанавливается сокращенная продолжительность рабочей недели в размере не более 36 часов в неделю.

26. Выполнение педагогической работы тренерами-преподавателями характеризуется наличием установленных норм времени (размера установленной учебной нагрузки) только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

27. Выполнение другой части педагогической работы тренерами преподавателями осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

28. Нормируемая часть рабочего времени тренеров-преподавателей определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

29. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается расписанием учебно-тренировочных занятий с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

30. При проведении спаренных учебных занятий неустановленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы в порядке, предусмотренном правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

31. Другая часть педагогической работы тренеров-преподавателей, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом Школы, правилами внутреннего трудового распорядка Школы, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, должностными инструкциями, трудовыми договорами, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогического совета, методического и тренерского объединений, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда.

32. Для руководящих работников, специалистов, не являющихся педагогическими работниками (далее – в данной главе непедagogические работники), а также для инструкторов-методистов, в Школе устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем.

Продолжительность рабочего дня накануне праздничных дней уменьшается на один час. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий день после праздничного.

33. Режим труда и отдыха непедagogических работников:

Режим работы:	
Понедельник-четверг	с 9.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 17.00
Перерыв для отдыха и питания, не включенный в рабочее время	с 13.00 до 13.48

Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

34. Режим труда и отдыха инструкторов-методистов:

Режим работы:	
Понедельник-четверг	с 9.00 до 17.20
Пятница	с 9.00 до 16.20
Перерыв для отдыха и питания, не включенный в рабочее время	с 13.00 до 13.48

Продолжительность рабочего времени составляет 36 часов в неделю.

35. Отдельным категориям работников в порядке, установленном трудовым законодательством, может вводиться режим гибкого рабочего времени, сменная работа в соответствии с графиком сменности. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяются по соглашению работника и работодателя.

36. Привлечение к работе: в ночное время, к сверхурочным работам, в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке и пределах, установленных законодательством о труде. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

37. Не обусловленное трудовыми обязанностями отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажорные обстоятельства) и временной нетрудоспособности, допускается с предварительного разрешения непосредственного руководителя.

38. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником. Учет использования рабочего времени



ведется в табелях учета использования рабочего времени. Контроль за своевременным началом и окончанием работы и за правильным использованием рабочего времени в течение всего рабочего дня осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

## Глава 7. Отпуска работников

39. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст.115 Трудового кодекса).

40. Директору, заместителю директора по учебно-воспитательной работе, тренерам-преподавателям, инструкторам-методистам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

41. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Школе. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 Трудового кодекса).

42. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором спортивной Школы с учетом мнения профкома Школы, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

43. По уважительным причинам, предусмотренным Трудовым кодексом, работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и директором Школы.

44. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года.

## Глава 8. Дисциплина труда

45. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей работодатель вправе применять следующие поощрения к работникам, не являющимся муниципальными служащими:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выплата премии;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) награждение почетной грамотой;
- 5) представление к званию лучшего по профессии.

46. Поощрения применяются на основании приказа директора Школы. Запись о поощрении заносится в трудовую книжку работника.

47. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания.

48. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством муниципальные служащие, работники могут быть представлены к государственным наградам, ведомственным наградам и наградам Свердловской области.

49. За нарушение трудовой дисциплины и настоящих Правил к работникам применяются дисциплинарные взыскания:

- замечание,
- выговор,
- увольнение.

Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено лишь в случаях, предусмотренных законодательством о труде:

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст.81 Трудового кодекса);
- прогул, в том числе отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (п.6-а ст. 81 Трудового кодекса);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения (п. 6-б ст.81 Трудового кодекса);
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- иные случаи, предусмотренные федеральными законами.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

50. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи объяснения не препятствует применению взыскания.

51. Взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

52. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.