

## Приложение №1

к Коллективному договору

Уполномоченный представитель работников  
МКОДО ТГО «Талицкая ДЮСШ имени Ю.В.  
Исламова»

Директор  
МКОДО ТГО «Талицкая ДЮСШ  
имени Ю.В. Исламова»

*Жедик* Т.Г. Жедик



«23 » сентябрь 2022 г.

А.С. Долматов



«23 » сентябрь 2022 г.

## Правила внутреннего трудового распорядка

Муниципальной казенной организации дополнительного образования

Талицкого городского округа

«Талицкая детско-юношеская спортивная школа имени Ю.В. Исламова»

## 1. Общие положения

1. Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, трудовыми договорами и имеют своей целью способствовать правильной организации работы школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда, укреплению дисциплины.

2. Настоящие правила являются приложением к Коллективному договору работников МКОДО ТГО «Талицкая детско-юношеская спортивная школа имени Ю.В. Исламова».

## 2. Прием и увольнение работников

1. Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного трудового договора (ст.67 ТК РФ). Трудовой договор заключается в письменной форме.

2. При приеме на работу (заключение трудового договора) администрация Учреждения истребует у поступающего следующие документы:

Учреждения истребует у поступающего следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности (ст.66.1. ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонализированного) учета, в том числе в форме электронного документа (ст.65 ТК РФ);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинская книжка с прохождением обязательного медицинского осмотра;
- справка 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 выборке и реализации государственной политики и нормально-правовому регулированию в сфере внутренних дел,
- справка 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 установленном порядке и по установленной форме, - 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.

При поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Кодексом о труде, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы, Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

3. Особенности занятия педагогической деятельностью устанавливаются Трудовым кодексом Российской Федерации.

4. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

5. К педагогической деятельности в Учреждении не допускаются лица, лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законодательную силу приговором суда; имеющие неснятую или непогашенную судимость в установленном федеральным законом порядке; признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

6. Лица, поступающие на работу по совместительству, трудовую книжку не предоставляют.

7. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора

8. Работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев, для руководящего состава не более 6 месяцев (ст. 70 ТК РФ).

9. При приеме на работу, а равно при переводе на другую работу, администрация Учреждения обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами и Коллективным договором;
- проинструктировать по Технике безопасности, Правилам санитарии, противопожарной охраны и другим Правилам охраны труда.

10. На всех работников Учреждения, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

11. На каждого Работника Учреждения ведется личное дело, которое хранится в Учреждении.

12. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия за исключением случаев, когда допускается временный перевод без согласия работника.

13. В соответствии с Законодательством о труде (ст.77 п.3 ТК РФ) работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию в письменной форме в установленный законодательством срок.

14. В случае если работник расторгает трудовой договор по собственному желанию при наличии уважительных причин, препятствующих продолжению данной работы, Работодатель увольняет его в день, о котором этот работник просит.

15. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу.

16. Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (п.5 ст.81 ТК РФ), прогул или отсутствие на работе более 4-х часов в течение дня без уважительных причин (п.6 «а» ст.81 ТК РФ), появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения (п.6 «б» ст.81 ТК РФ), совершении виновных действий, дающих основание для утраты доверия (п.7 ст.81 ТК РФ), и совершении аморального проступка, не совместимого продолжения воспитательных функций (п. 8 ст. 81 ТК РФ) производится администрацией ДЮСШ при условии доказанности вины увольняемого работника.

17. В день увольнения администрация Учреждения производит с работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности. Запись в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками Законодательства и со ссылкой на статью и пункт ТК РФ. Днем увольнения считается последний день работы.

### 3.Обязанности работников

1. Все работники Учреждения обязаны:

1.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжение администрации Учреждения, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

1.2. Систематически повышать свою квалификацию.

1.3. Соблюдать требования Правил охраны труда и Техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации Учреждения.

1.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать требования санитарных правил, гигиену труда, пользоваться выданными

средствами индивидуальной защиты.

1.5. Соблюдать Правила пожарной безопасности и требования по охране служебных и производственных помещений.

1.6. Содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещениях Учреждения.

1.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

1.8. Беречь имущество Учреждения, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

1.9. Вести себя достойно на работе, в быту и общественных местах, соблюдать этические нормы отношений в коллективе, быть внимательным и вежливыми с родителями и членами коллектива.

1.10. Вести установленную документацию.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей специальности, квалификации и должности, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно – квалификационных справочников и нормативных документов органов государственного управления.

#### 4. Обязанности администрации Учреждения

Администрация Учреждения обязана:

1. Организовать труд тренеров, тренеров – преподавателей и других работников Учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы. Сообщить педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год.

2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, пребывание в лагерях, на сборах, соревнованиях, исправное состояние помещений, отопления вентиляции, инвентаря, прочего оборудования, наличие необходимых материалов, непрерывное ведение учебно-тренировочного процесса.

3. Осуществлять контроль за качеством учебно-тренировочного процесса, выполнением планов и программ подготовки спортсменов, соблюдением режима занятий и учебно-тренировочных сборов.

4. Своевременно рассматривать и внедрять предложения тренеров, тренеров-преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы Учреждения, проводить в жизнь решения коллектива (Совета) Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.
5. Совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы Учреждения.
6. Обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда, выдавать заработную плату и пособия в установленные сроки.
7. Принимать меры по обеспечению трудовой и учебно-тренировочной дисциплины.
8. Соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест, создавать условия работы, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности, санитарным правилам.
9. Постоянно контролировать знания и соблюдение работниками и обучающимися всех требований, инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности, охране труда.
10. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся, своевременно предоставлять льготы и компенсации, предусмотренные законодательством, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся.
11. Своевременно предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с графиком отпусков, утвержденным не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).
12. Компенсировать выход на работу работника в выходной или праздничный день предоставлением другого дня для отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять задежурство в не рабочее время отгул.
13. Обеспечивать систематическое повышение квалификации тренеров-преподавателей и других работников Учреждения.
14. Администрация Учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их на тренировках и участия в мероприятиях, организуемых Учреждением. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

## 5. Права работников

### 1. Работник имеет право на:

- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительностью рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законами способами;
- возмещения вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда (статья 21 ТК РФ).

## 6. Права работодателя

### 1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, установленных в трудовом законодательстве;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- принимать локальные нормативные акты (статья 22 ТК РФ).

2. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

## 7. Рабочее время

1. Работникам Учреждения устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с 2-мя выходными днями, для педагогических и медицинских работников 6-ти дневная неделя с 1 выходным днем. Продолжительность рабочего времени для работников по должности сторож (вахтер), машинист (кочегар) котельной определяется графиком дежурства. График дежурства утверждается директором Учреждения и предусматривает время начала и окончания работы.

2. Дежурства в нерабочее время допускаются в исключительных случаях по согласованию с работником и с последующим предоставлением отгулов той же продолжительностью, что и дежурство.

3. Расписание занятий составляется администрацией Учреждения с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся, из конкретных особенностей санитарно-гигиенических норм.

4. Администрация Учреждения организует учет явки на работу и уход с нее всех работников.

5. В случае неявки на работу по болезни работник обязан предоставить администрации листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Собрания коллектива Учреждения проводятся не реже 1 раза в год. Продолжительность собрания не должна превышать, как правило, двух часов.

7. Заседания педагогического совета Учреждения проводятся в соответствии с планом работы, как правило, 1 раз в 3 месяца. Продолжительность заседаний не должна превышать 2-х часов.

8. В рабочее время запрещается:

- отвлекать обучающихся от занятий на мероприятиях, не связанных с учебно-тренировочным процессом;
- созывать собрания, совещания, заседания;
- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать занятия;
- удалять обучающихся с занятий;
- курить в помещениях Учреждения во время занятий.

9. В помещениях Учреждения запрещается:

- нахождение в верхней одежде и в головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;
- распитие спиртных напитков.

10. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома администрации учреждения;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;
- удалять обучающихся с занятий;
- курить в помещениях и на территории Учреждения;
- отвлекать педагогических работников во время занятий от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с

производственной деятельностью.

11. В спортивных залах, аудиториях и других помещениях Учреждения, где проводятся занятия с учащимися, вывешиваются на видном месте соответствующие инструкции по Технике безопасности и охране труда.

#### 8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. не исполнение или не надлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

3. Меры дисциплинарного взыскания применяются руководителем, имеющим право приема и увольнения привлекаемого к дисциплинарной ответственности работника (ст. 192, 193 ТК РФ).

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

5. Взыскание применяется непосредственно за обнаружение нарушения трудовой дисциплины, но не позднее 1 месяца со дня обнаружения не считая время болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6. Приказ о взыскании с указанием конкретного нарушения трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, и мотив применения взыскания объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня его издания.

7. Взыскания автоматически утрачивают силу и работник считается не подвергшимся взысканию при условии, если в течение года со дня наложения взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарной взысканию, (ст. 194 ТК РФ).

Директор вправе издать приказ о досрочном снятии дисциплинарного взыскания,

если работник не допускал новых нарушений трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

8. Педагогические работники Учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с продолжением данной работы (п.8 ст.81 ТК РФ).

При этом не имеет значения, где был совершен аморальный проступок, на работе, в быту, в общественном месте. К аморальным проступкам несовместимым с продолжением педагогической работы, могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к обучающимся, нарушение общественного порядка и другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога. Увольнение за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением педагогической работы, не является мерой дисциплинарного взыскания.