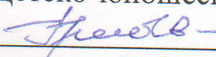
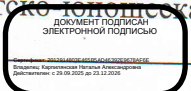


СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзной организации
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная школа»
 Г.В. Грибков
Протокол № 8 от 24 октября 2025 года

УТВЕРЖДАЮ:
Директор муниципального
бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная школа»
 Н.А. Карпилянская
24 октября 2025 года

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального бюджетного учреждения дополнительного
образования «Детско-юношеская спортивная школа»

Принято
на педагогическом совете
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная школа»
Протокол № 58 от 24 октября 2025 года

1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников

- 1.1. Трудовой распорядок в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» определяется правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива и муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» в дальнейшем сокращено ДЮСШ, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников
- 1.3. Все вопросы связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией ДЮСШ в пределах предоставляемых ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2. Порядок приема, перевод и увольнение работников.

- 2.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.
К педагогической деятельности в ДЮСШ не допускаются иностранные агенты.
- 2.2. К трудовой деятельности не допускаются лица в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
К трудовой деятельности в ДЮСШ не допускаются иностранные агенты.
- 2.3. Работники реализуют свое право на труд путем заключения договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2-х экземплярах. Один экземпляр предоставляется работнику, другой остается у работодателя.
- 2.4. Прием на работу оформляется приказом, который издается на основании заключенного договора. Приказ объявляется работнику в трехдневный срок под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.
- 2.5. Работник может быть принят с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по ДЮСШ.

- 2.6. При приеме на работу (заключение трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству).

В случае если работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, он предоставляет сведения о трудовой деятельности с предыдущего места работы, заверенные надлежащим образом.

- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;
- индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН);
- при смене места работы - справку о полученных с начала года доходах и удержанных суммах подоходного налога в соответствии с налоговым кодексом Российской Федерации. Если такая

справка предоставлена не будет, исчисление совокупного налогооблагаемого дохода производится заново с начала работы по новому месту с возложением ответственности за возможные перерасчеты по совокупному доходу с начала года на работника;

- справку о наличии (отсутствии) судимости 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;

- медицинские документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.7. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и документ об образовании.

2.8. При приеме на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

А) уставом ДЮСШ;

Б) коллективным договором;

В) правилами внутреннего трудового распорядка;

1) должностными требованиями (инструкциями);

А) инструкциями по охране труда и пожарной безопасности.

Провести вводные инструктажи:

- по охране труда с записью в журнале регистрации вводного инструктажа по охране труда:

- противопожарный инструктаж с записью в журнале регистрации вводного противопожарного инструктажа на рабочем месте;

- по гражданской обороне с записью в журнале инструктажа по гражданской обороне.

Провести первичный инструктаж по охране труда, пожарной безопасности с записью в журнале регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте, журнале учета инструктажей по пожарной безопасности.

Провести инструктаж по действиям в чрезвычайных ситуациях с записью в журнале учета инструктажей по действиям в чрезвычайных ситуациях.

2.9. На всех работников, ведутся бумажные трудовые книжки и электронные трудовые книжки. С 01.01.2021 бумажная трудовая книжка ведется только на тех работников, кто решил ее сохранить в соответствии с личным заявлением.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из анкеты формы 2, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на военнообязанных работников ведется учетная карточка формы Т-10. Личное дело и карточка Т-10 хранится в ДЮСШ.

2.11. Перевод на другую работу производится только с письменного согласия работника кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника.

Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течении календарного дня.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

2.13. В связи с изменениями в организации работы ДЮСШ допускается, при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: льгот, режима работы, изменения объема нагрузки, в том числе установления или отмены дополнительных видов работы, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если в прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 ТК РФ.

«Также в соответствии трудовым кодексом Российской Федерации с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации и за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза ДЮСШ.

2.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Страхователь обязан:

- выдать застрахованному в день прекращения работы справку о сумме заработка за два календарных года, предшествовавших году прекращения работы.
- передать в день увольнения сведения по начисленным и уплаченным страховым взносам обязательного пенсионного страхования.

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

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимущества, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Обязанности работника.

3.1. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию дополнительной общеразвивающей программы;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и

жизни в условиях современного мира, формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдать устав учреждения, правила внутреннего трудового распорядка.
- бережно относиться к имуществу учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

3.2. Иные работники учреждения:

- в учреждении наряду с должностями педагогических работников предусматриваются должности административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции (далее – работники).

3.3. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений;
- соблюдать устав учреждения, правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- бережно относиться к имуществу учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры.

4. Права работников.

4.1. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на участие в управлении, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом учреждения;
- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

5. Ответственность работников.

5.1. Ответственность работников учреждения:

Работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

6. Обязанности работодателя.

Работодатель обязан:

- 6.1. Организовать труд тренеров-преподавателей и других работников ДЮСШ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год.
- 6.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочее оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
- 6.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности ДЮСШ, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 6.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты.
- 6.5. Принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины.
- 6.6. Соблюдать законодательство о труде Российской Федерации, улучшать условия труда работников и учащихся ДЮСШ, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест, соответствующие правила по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.
- 6.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
- 6.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся ДЮСШ.

6.9. Создать необходимые условия для хранения спортивного инвентаря и другого имущества ДЮСШ, имущества работников и учащихся ДЮСШ.

6.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам ДЮСШ в соответствии с графиком, утвержденным ежегодно не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

6.11. Ежемесячно выплачивать работникам ДЮСШ заработную плату: аванс за текущий месяц 30 числа текущего месяца; заработная плата (окончательный расчет за месяц) - 15 числа следующего за расчетным месяца.

6.12. Обеспечивать систематическое социальное страхование работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Основные права работодателя.

7.1. Заключать, расторгать и изменять трудовой договор, хозяйственные договора, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

7.3. Требовать соблюдение правил внутреннего трудового распорядка ДЮСШ.

7.4. Предоставлять ДЮСШ во всех инстанциях.

7.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

7.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

7.7. Устанавливать ставки заработной платы на основе нормативных документов в пределах действующего законодательства Российской Федерации и решения профсоюзного комитета, положения о стимулировании работников ДЮСШ.

7.8. Утверждать учебный план, расписание занятий и график работы.

7.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные нормативные акты, обязательные для выполнения всеми работниками ДЮСШ.

7.10. Распределять учебную нагрузку на следующий год, график отпусков, доплаты, надбавки, премирование из общего фонда оплаты труда с учетом мнения профсоюзного комитета ДЮСШ.

7.11. Осуществлять контроль за деятельностью тренеров-преподавателей, в том числе путем посещения и разбора учебно-тренировочных занятий, спортивных и воспитательных мероприятий.

7.12. Решать другие вопросы, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. Рабочее время и его использование, время отдыха.

8.1. Учебно-тренировочные занятия тренеров-преподавателей проходят согласно расписания занятий, утвержденного директором ДЮСШ.

8.2. Нормы часов преподавательской работы за ставку заработной платы тренерам-преподавателям, являющиеся нормируемой частью их педагогической работы, устанавливается в размере 18 часов в неделю.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом ДЮСШ с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке.

8.3. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для других педагогических работников ДЮСШ устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

8.4. Для руководящих (директор, его заместители), других педагогических работников ДЮСШ, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Для руководящих (директор, его заместители), административно-хозяйственного, обслуживающего персонала норма часов работы, за которую производится выплата по установленным должностным окладам составляет 40 часов в неделю.

8.5. График работы утверждается директором ДЮСШ, и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

Графики объявляются работнику под расписку, и вывешивается на видном месте не позднее, чем за один месяц до их введения в действие.

Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Дежурство во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отпусков той же продолжительности, что и дежурство.

8.6. Нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор ДЮСШ с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета ДЮСШ до ухода работника в отпуск, при этом объем нагрузки у тренеров-преподавателей должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

8.7. Общие собрания, заседания педагогического, управляющего совета, занятия методических объединений, заседания совета родителей, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, собрания учащихся – одного часа.

8.8. Педагогические работники ДЮСШ имеют право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня, другие льготы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9. Поощрения за успехи в работе.

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующими поощрениями:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- материальные поощрения в соответствии с положением об оплате труда ДЮСШ, утвержденным в установленном порядке.

Поощрения применяются администрацией ДЮСШ.

Поощрения объявляются приказом директором ДЮСШ и доводятся до сведения коллектива. запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

10.1. Совершение дисциплинарного поступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

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

10.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится директором ДЮСШ в пределах предоставленных ему прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

10.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ отдачи письменного объяснения не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава ДЮСШ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

10.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

Взыскание объявляется приказом по ДЮСШ. Приказ должен содержать указания на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневных срок со дня подписания. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

10.6. 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 или представительного органа работников.

10.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10.8. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- применением, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащихся.
- повторное в течении года грубое нарушение устава учреждения.

11. Отстранение от работы

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до установления обстоятельств явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как простой.