Юридический адрес работодателя:
630510, Новосибирская область,
Новосибирский район, д.п. Кудряшовский,
ул. Октябрьская, 14 Б.
т./ф. (383) 2930001

Принят на общем собрании трудового коллектива, протокол №4
«28» августа 2026 г.

Представитель работодателя –
руководитель организации
Директор МБУДО – ДЮСШ «Чемпион»
_____ М.В.Рылов
«31» августа 2026 г.

Представитель работников –
председатель первичной
профсоюзной организации
_____ В.В.Рылова
«31» августа 2026 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Новосибирского района Новосибирской области – детско-юношеская спортивная школа «Чемпион»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие правила разработаны на основе Устава МБУДО – ДЮСШ «Чемпион» (далее – Учреждение), Трудового кодекса РФ, и регламентируют трудовой распорядок, организационную и общекультурную дисциплину в Учреждении, призваны обеспечивать создание необходимых организационных и психологически благоприятных условий для результативной деятельности работников Учреждения.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного взыскания.

Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами – совместно с представительным органом работников учреждения. Вопросы внесения изменений в правила решаются администрацией Учреждения при согласовании с профсоюзным комитетом Учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Работники реализуют право на труд путем заключения с работодателем трудового договора в письменной форме. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- 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;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства (ИНН);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- справку сведений о наличие/отсутствии судимости.

Прием на работу без указанных документов не допускается. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. Запрещается при приеме на работу требовать документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу оформляется приказом руководителя (директора), изданным на основании трудового договора, который заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, существенные условия трудового договора:
- место работы с указанием структурного подразделения, дата начала работы;
- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием Учреждения или конкретная трудовая функция;
- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя;
- характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях;
- режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в Учреждении);
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и стимулирующие выплаты);

- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо срока установленного трудовым договором. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель:

- знакомит работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъясняет его права и обязанности;
- знакомит его с правилами внутреннего трудового распорядка и Коллективного договора, действующих в Учреждении;
- инструктирует по вопросам технике безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарным правилам.

На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

Выплата заработной платы осуществляется два раз в месяц, в дни: 20 числа – аванс; 5 числа – зарплата.

При выплате заработной платы, работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме подлежащей выплате.

Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренными законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за 2 недели до увольнения. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы, работодатель обязан выдать работнику, трудовую книжку и другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью ТК РФ, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать правила трудового распорядка и иные локальные акты, принятые работодателем в установленном порядке;
- систематически повышать квалификацию, своё педагогическое мастерство, образовательный и культурный уровень;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относится к имуществу работодателя и других работников;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

ˇ незамедлительно сообщить руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
ˇ вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется профессиональным стандартом и должностными инструкциями.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

1. Работодатель обязан (ст.22 и ст.212 ТК РФ):
ˇ соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
ˇ предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
ˇ обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены;
ˇ обеспечивать работников спортивным оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
ˇ обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
ˇ выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым Кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
ˇ вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке установленном Трудовым кодексом РФ;
ˇ предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
ˇ своевременно выполнять предписания государственных надзоров и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
ˇ создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
ˇ осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
ˇ возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
ˇ исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

В случаях, предусмотренных действующим законодательством, работодатель исполняет свои обязанности совместно или по согласованию с представительным органом работников.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

Учреждение работает полный календарный год 7 дней в неделю.

Образовательный процесс учреждения отражается в расписании на учебный год и календарных планах спортивно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий.

Норма часов учебной нагрузки (объем педагогической работы) за ставку – 18 часов в неделю.

Продолжительность ежедневной работы преподавателя, работающего по совместительству, в том числе время начала и окончания работы, определяется расписанием занятий, утвержденным администрацией Учреждения. Рабочий день педагога начинается за 15 минут до начала предстоящего занятия.

Продолжительность ежедневной работы директора – с 9.00 до 17:00, перерыв для отдыха и питания – с 12:00 до 13:00. Выходной – воскресенье (при условии отсутствия спортивно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий, проводимых Учреждением в выходные и праздничные дни).

Приемный день директора Учреждения (по личным вопросам) – среда (с 10:00 до 14:00).

Продолжительность ежедневной работы заместителя директора по учебно-воспитательной работе, методиста – до 8 астрономических часов, включая время учебных занятий. Начало работы – с 9.00, перерыв для отдыха и питания – с 13:00 до 14:00. Выходной – воскресенье (при условии отсутствия спортивно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий, проводимых Учреждением в выходные дни).

Продолжительность ежедневной работы постоянных работников 8 астрономических часов, включая время учебных занятий. Начало работы в 9.00 часов. Рабочее время тренеров-преподавателей определяется индивидуальным расписанием, составленным на год и утвержденным директором. Перерывы в работе и время окончания работы определяются в соответствии с расписанием учебных занятий данного дня директором школы.

Рабочий день (время) тренера-преподавателя может быть увеличен в случаях:

- проведения тренерско-педагогических советов;
- административных совещаний при директоре и планерках;
- во всех случаях, когда тренер-преподаватель занят подготовкой общественных мероприятий, сопровождением воспитанников на соревнования, оформлением и заполнением журналов и отчетности.

В соответствии с действующим законодательством о труде работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск. График отпусков составляется за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников Учреждения.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику Учреждения (по его заявлению) может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы, который оформляется приказом по Учреждению.

Администрация Учреждения имеет право привлекать работников к дежурству. График дежурств составляется и утверждается директором.

Педагогическим работникам запрещается:

- отменять, удлинять, сокращать занятия или графики работы;
- изменять без согласования с администрацией расписание занятий;
- удалять обучающихся с тренировочного занятия.

Администрация Учреждения организует учет явки на работу и уход с нее всех работников. В случае неявки на работу по болезни работник обязан по возможности известить администрацию заранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения работодатель не допускает к работе в данный рабочий день.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

За качественное и добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества образования, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе работодатель поощряет работников:

- объявляет благодарность;
- выплачивает денежную премию;
- награждает почетной грамотой;
- представляет к званию лучшего по профессии.

Поощрения оформляются приказом директора. В приказе устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретная мера поощрения. Приказ доводится до сведения трудового коллектива организации.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

До применения дисциплинарного взыскания работодатель требует от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение, составляется акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

2. Увольнение в порядке дисциплинарного воздействия может быть применено в случаях:

- ˅ неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- ˅ однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, в том числе прогула (отсутствия на работе без уважительных причин 4 часов подряд в течение рабочего дня), появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

3. Не является дисциплинарным взысканием и может применяться наряду с ним снижение размеров или невыплата премий, предусмотренных системой оплаты труда.

4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При выборе конкретной меры дисциплинарного взыскания работодатель учитывает степень тяжести совершенного проступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он совершен.

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течении трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подпись указанный приказ, составляется соответствующий акт. При необходимости приказ о дисциплинарном взыскании может быть доведен до сведения трудового коллектива организации.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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 или представительного органа работников.