

Утверждаю:  
Директор МБУ «СШ № 9»  
Ю.А.Шкарин



**Правила  
внутреннего трудового распорядка  
Муниципального бюджетного учреждения  
"Спортивная школа № 9"**

Директор МБУ «СШ № 9»

Представитель трудового коллектива  
МБУ «СШ № 9»

Шкарин Юрий Анатольевич

Красникова Светлана Александровна

тел.: +7 (4742) 36-41-55

тел.: +7 (4742) 36-41-55



## 1. Общие положения

1.1. Согласно Конституции РФ, граждане имеют право на труд, право выбирать профессию и род деятельности в соответствии со своими способностями, профессиональной подготовкой, образованием.

В силу статьи 37 Конституции Российской Федерации принудительный труд запрещен.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка-локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, 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 у данного Работодателя (статья 189 Трудовой кодекс Российской Федерации).

## 2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работодатель обязан при приеме на работу еще до подписания трудового договора ознакомить Работника под роспись с Правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника (ст.68 ТК РФ). Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой с подписью Работника о получении экземпляра трудового договора хранится у Работодателя (ст.67 ТК РФ). Работодатель обязан письменно ознакомить Работника с приказом о приеме на работу в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 ТК РФ). Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.2. При заключении трудового договора, работник, поступающий на работу, предъявляет Работодателю:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- в) справку 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 выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

Запрещается требовать от работника, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем (ст.65 ТК РФ).

2.3. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в учреждении свыше 5-ти дней, в случае, если работа в учреждении является для работника основной.

2.4. Трудовые договоры заключаются:

а) на неопределенный срок;

б) на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор ст. 59 ТК РФ).

2.5. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условия об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Испытание при приеме на работу не устанавливается для определенного круга лиц, предусмотренных частью 4.статьи 70 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. Если работник по каким-либо причинам отсутствует на рабочем месте в день прекращения трудового договора и в связи с этим не может

получить трудовую книжку лично, Работодатель обязан направить ему письменное уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление трудовой книжки по почте. Со дня направления уведомления о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на ее отправление по почте Работодатель освобождается от ответственности за задержку трудовой книжки. Пересылка трудовой книжки почтой без согласия работника не допускается (п.36 Правил ведения и хранения трудовых книжек).

2.7.Трудовой договор, может быть, в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому не может быть отказано в заключении трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.8 Срочный трудовой договор (ст. 79 ТК РФ) расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, когда такой договор прекращается с выходом этого Работника на работу.

Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя предусмотрено ст. 81 ТК РФ.

### 3. Рабочее время

3.1.Время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

Начало работы – 08.30

Перерыв - 13.00-13.48

Окончание работы – 17.30 (пятница - 16.30)

Тренеры работают по утвержденному расписанию занятий на учебный год. Режим работы сторожей- посменно: два дня – работы, два дня - выходной, по графику с 20-00 часов до 7-30.

3.2.Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения директора Учреждения.

Отсутствие работника на рабочем месте без уведомления администрации считается не правомерным, в случае повторения

неправомерного отсутствия на рабочем месте к работнику могут быть применены дисциплинарные меры взыскания.

О всяком отсутствии на рабочем месте без разрешения, кроме случаев непреодолимой силы, работник обязан сообщить работодателю в течение 24 часов, по истечении которых работник считается неправомерно отсутствующим.

3.3. Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучаться с работы. • -

3.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 14 дней до окончания года и доводится до сведения работников.

Нормативная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

3.5. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе Работника (совместительство), так и по инициативе Работодателя (сверхурочная работа).

3.6. Сверхурочная работа – работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого Работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого Работника.

#### **4. Поощрения за труд**

4.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде, применяются следующие меры поощрения работников:

- денежное поощрение;
- объявление благодарности;
- награждение Благодарственным письмом;
- награждение Почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- присвоение почетного звания.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

4.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива. При применении мер поощрения обеспечивается сочетания

морального и материального стимулирования труда. Таким работникам предоставляется преимущество при продвижении по работе. Допускается применение одновременно нескольких видов поощрения.

## 5. Ответственность за нарушение дисциплины труда

5.1. За совершение дисциплинарного проступка (ст.192 ТК РФ), то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей Работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение (ст.193 ТК РФ). Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст.193 ТК РФ).

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

5.2. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. 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 под роспись, то составляется соответствующий акт.

5.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогулы в том числе за отсутствие на работе более четырёх часов в течение рабочего дня (без уважительных причин), а также за появление на рабочем месте в нетрезвом состоянии. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня. Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствовавшие на работе более четырёх часов в течение рабочего дня без уважительных причин, и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.

5.4. За прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырёх часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация учреждения применяет одну из следующих мер:

- дисциплинарное взыскание:

- снижение в пределах, установленных действующим законодательством, размера или лишение права на получение производственной надбавки

5.5. 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 непосредственного руководителя или представителя работников (ст.194 ТК РФ).

## **6. Иные вопросы регулирования трудовых отношений**

6.1 Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства Российской Федерации и настоящих Правил. Указанные жалобы и предложения представляются Работодателю в письменной форме.

6.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

6.3. Работник, уходящий последним из своего рабочего кабинета, перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, должен закрыть окна и двери кабинета, выключить свет, отключить компьютер и другие электроприборы от сети.

6.4. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 10 минут за рабочий день);
- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в личных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в Учреждение или находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

6.5. Запрещается в рабочее время:

- заниматься деятельностью, непосредственно не связанной с работой;
- выполнять общественные поручения и проводить разного рода мероприятия, не связанные с производственной деятельностью Учреждения (кроме случаев, когда законодательством предусмотрена возможность выполнения государственных или общественных обязанностей в рабочее время);

- оставлять рабочее место в целях, не связанных с выполнением трудовых обязанностей. Работник может отсутствовать на рабочем месте только с предварительного согласия Работодателя.

6.6. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с посетителями.

6.7. Работодатель обязан обеспечить обучение безопасным методам и приемам работ, и оказанию первой помощи пострадавшим, проведение инструктажа по охране труда на рабочем месте, а также правильное применение работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

6.8. С Правилами должны быть ознакомлены все работники учреждения, включая вновь принимаемых на работу.

## 7. Заключительные положения

7.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются и действуют в течение периода действия коллективного договора.

7.2. Действие Правил в период, указанный в п. 10.1. распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

Согласовано:

представитель трудового коллектива МБУ «СШ№9»  С.А.Красникова

" 8 " сентября 2019



Прошнуровано,  
Пронумеровано,  
Скреплено печатью 20  
(двадцать листов)  
Директор Ю.А.Шкарин Ю.А.Шкарин

