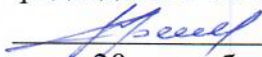


Принято решением Общего собрания  
трудового коллектива  
Протокол № от «28» декабря 2024г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель общего собрания

 В.А. Белов  
«28» декабря 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. директора Спортивной школы № 10  
города Костромы

 А.А. Рыбинская  
«28» декабря 2024 г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
города Костромы «Спортивная школа № 10»

**I. Общие положения.**

1.1. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения - локальный нормативный акт учреждения, регламентирующий в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами порядок приёма 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 в учреждении.

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией образовательного учреждения совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом или иным органом, представляющим интересы работников.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения утверждаются работодателем с учётом мнения представительного органа трудового коллектива.

1.6. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.7.



## II. Основные права и обязанности руководителей образовательного учреждения

### 2.1. Руководитель образовательного учреждения имеет право:

- управлять образовательным учреждением и персоналом и принимать решения в пределах полномочий, установленных его должностными обязанностями и Уставом образовательного учреждения;
- заключать и расторгать трудовые договора с работниками;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего распорядка;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных

Трудовым кодексом, иными нормативными правовыми актами РФ.

- поощрять работников за добросовестный, эффективный труд и привлекать их к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном законном порядке;
- создавать совместно с другими работодателями объединения для защиты своих интересов и вступать в такие объединения;
- принимать локальные нормативные акты.

### 2.2. Руководитель образовательного учреждения обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, соответствующие требованиям охраны и гигиены труда;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками и требований инструкций по охране труда, правил пожарной безопасности;

- заключать коллективные договора (соглашения) по требованию Совета трудового коллектива;

- разрабатывать планы развития образовательного учреждения и обеспечивать их выполнение;

- разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с Советом трудового коллектива;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;

- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, (контрактах);



- осуществлять обязательное социальное и медицинское страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- проводить тарификацию педагогических и руководящих работников при участии тарификационной комиссии, своевременно уточнять тарификацию работников в связи с изменением педагогического стажа, образования, присвоения квалификационной категории по итогам аттестации;
- производить надбавки стимулирующего характера из фонда оплаты труда в соответствии с Положением о стимулирующих выплатах, разработанным и согласованным с уполномоченным работником и представительным органом (при наличии средств).

### III. Основные права и обязанности работников образовательного учреждения

#### 3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда, а также коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, установленной в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпуском;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами образовательного учреждения;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с типовым Положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций Российской Федерации;
- объединения, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих Трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров, выполнение коллективного договора, соглашений;



- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещёнными законом способами;

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

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и другими нормативно-правовыми актами.

### 3.2. Запрещается:

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия в присутствии обучающихся.

### 3.3. Работник обязан:

- предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные законодательством;

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом «Об образовании Российской Федерации», должностными инструкциями;

- соблюдать Устав и Правила внутреннего распорядка образовательного учреждения;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- вести себя вежливо и не допускать:

грубого поведения;

любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

- Своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- выполнять установленные нормы труда;

- в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности



- содержать своё рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- незамедлительно сообщать руководителю или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- соблюдать законные права и свободы обучающихся;

- поддерживать постоянную связь с родителями обучающихся.

- Соблюдать организационные требования:

- приходить за 15 минут до начала занятия;

- дежурить по спортивной школе, согласно приказа, во время проведения спортивно-массовых мероприятий.

- Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

3.4. Тренерам-преподавателям (старшим тренерам-преподавателям) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, изменять продолжительность занятий;

- удалять обучающихся с занятий;

- курить в помещении образовательного учреждения.

#### IV. Порядок приёма, перевода, увольнения работников.

4.1. Порядок приёма на работу.

4.1.1. Трудовые отношения между работодателем и работником оформляются приказом, изданным на основании трудового договора.

4.1.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Трудовой договор с работником заключается на неопределённый срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя, либо работника только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, в том числе объёмом учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме.

4.1.3. При приёме на работу работник обязан предъявить руководителю образовательного учреждения:



- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключения случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, у работника электронная трудовая книжка;

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России - для граждан иностранных государств);

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном;

- лица, принимаемые на работу, требующие специальных знаний (педагогические, медицинские работники, водители и др.) обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку, квалификации;

- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- 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, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

4.1.4. Приём на работу в образовательное учреждение без перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация образовательного учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

4.1.5. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

4.1.6. Приём на работу оформляется приказом директора учреждения на основании заключения трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора.

4.1.7. Фактическое допущение к работе с ведома, или по поручению работодателя или его уполномоченного представителя считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли приём на работу надлежащим образом оформлен.

4.1.8. В соответствии с приказом о приёме на работу администрация образовательного учреждения обязана в недельный срок сделать запись в



трудовой книжке работника, согласно Инструкции по заполнению трудовых книжек.

На работников, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся только по основному месту работы.

4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчётности. Трудовые книжки руководителей образовательных учреждений хранятся в кадровой службе Администрации города Костромы.

4.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказов в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить её владельца под расписку.

4.1.11. На каждого работника образовательного учреждения ведётся личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приёме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа, других документов, входящих в опись личного дела. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.12. Личное дела работника хранится в образовательном учреждении (в том числе и после увольнения) до достижения им возраста 75 лет.

4.1.13. О приёме работника в образовательное учреждение делается запись в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.1.14. При приёме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) до заключения трудового договора с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом школы, Правилами внутреннего распорядка, Коллективным договором, Должностной инструкцией, Инструкциями по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

4.2. Перевод на другую работу.

4.2.1. Перевод на другую постоянную работу в том же учреждении по инициативе работодателя, т.е. изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

4.2.2. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.2.3. Директор учреждения не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место, в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменением в учреждении учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества обучающихся, часов по учебному плану,



образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть уведомлён не позднее, чем за два месяца в письменном виде.

#### 4.3. Прекращение трудового договора.

4.3.1. Прекращение трудового договора производится на основании Положений Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3.2. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, основаниями, для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечения срока трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).

4.3.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за 2 недели.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

4.3.4. Независимо от причин прекращения трудового договора руководитель образовательного учреждения обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи Трудового кодекса Российской Федерации, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- в последний день работы выдать работнику оформленную трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчёт;
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.3.5. Днём увольнения считается последний день работы.

4.3.6. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т2 и в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

## V. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников определяется на основании приказа Минобрнауки Российской Федерации от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и



времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, Коллективным договором и трудовым договором, а также учебным расписанием учреждения, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2. Для всех работников учреждения, за исключением педагогических работников, продолжительность рабочего времени устанавливается исходя из 40-часовой рабочей недели.

5.2.1. Для педагогических работников образовательного учреждения устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю.

5.2.2. Для администрации образовательного учреждения, специалистов и обслуживающего персонала установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

5.2.3. Для педагогических работников установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

5.2.4. Накануне праздничных дней продолжительность работы работников сокращается на один час.

5.3. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается Трудовым кодексом и иными нормативными актами Российской Федерации с учётом особенностей их труда.

5.4. Учебная нагрузка работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

5.4.1. Объём учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану.

5.4.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объём учебной нагрузки может быть изменён сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

5.4.3. Трудовой договор в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации может быть заключён, по согласованию сторон, на условиях работы с учебной нагрузкой, менее чем установлено за ставку заработной платы. Работодатель обязан устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю в следующих случаях:

- по просьбе беременной женщины или одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.4.4. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки тренера-преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращении фонда оплаты труда;

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как



изменение в организации труда, в связи, с чем допускается изменение существенных условий труда;

в) уменьшение учебной нагрузки возможно в течение учебного года в случаях:

- при непосещении учащимися учебно-тренировочных занятий без уважительной причины в учебно-тренировочных группах более 3-х раз в неделю, заявления родителей об отчислении;

- при непосещении занятий учащихся спортивно-оздоровительных групп и начальной подготовки более 3-х месяцев без заявления родителей.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации.

5.4.5. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего тренера-преподавателя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не должна превышать одного месяца в течение календарного года);

- простоя, когда работники могут переводиться, с учётом их специальности, и квалификации на другую работу, в том же учреждении, на всё время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

- восстановления на работе тренера-преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста 3-х лет или после окончания этого отпуска;

5.4.6. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения на основании решения тарификационной комиссии с учётом мнения тренерского совета, до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупреждён о возможном изменении в объёме учебной нагрузки.

5.4.7. При проведении тарификации тренеров-преподавателей на начало нового учебного года объём учебной нагрузки каждого тренера-преподавателя устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения по согласованию с тарификационной комиссией школы.

5.4.8. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что тарификационная комиссия учитывает результаты выполнения контрольных нормативов на конец учебного года, соответствие возраста и разряда согласно программе по виду спорта, выполнение перспективного плана участия в соревнованиях и турнирах и объёма нагрузки.

5.5. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу определяется в астрономических часах. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.



5.5.1. Другая часть тренерско-преподавательской работы требующая затрат рабочего времени, которая не конкретизирована по количеству часов вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом образовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, тарифно-квалификационными характеристиками и регулируется графиками и планами работы и может быть связана с:

- выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, тренерских, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, диспансеризации, участием в соревнованиях, семинарах и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к учебно-тренировочной деятельности, участием в соревнованиях, воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- выполнением дополнительно возложенных на тренеров-преподавателей обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом (диспансеризация учащихся, подготовка документации для поездки и участия в соревнованиях, отчетная документация, проведение соревнований);

- дежурствами в образовательном учреждении в период спортивно-массовых мероприятий.

5.5.2. Направление работников в служебные командировки осуществляется в соответствии с законодательством РФ на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Время нахождения работника в командировке отмечается в журнале учета командировок.

5.6. Режим работы для отдельных категорий работников (сторожа, (вахтера) - суммированный учет рабочего времени, учетный период - 1 год. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени и доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие, и утверждается руководителем образовательного учреждения.

Порядок оплаты переработки сверх установленной продолжительности рабочего дня (смены) для отдельных категорий работников устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.7. Перерыв для отдыха и питания:

5.7.1. Работникам, выполняющим обязанности по профессии заместителя директора, инструктора-методиста, заведующего хозяйством, специалиста по кадрам, специалиста по охране труда, специалиста по закупкам, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий устанавливается продолжительностью один час с 13.00 до 14.00 час.

5.7.2. Работникам, выполняющим обязанности по профессии старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель перерыв для приёма пищи не