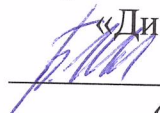


СОГЛАСОВАНО

Представитель работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
 Цыренова О.В.
«15» апреля 2026г.

УТВЕРЖДАЮ

Представитель работодателя:
Директор МБУ ДО «СШОР №15
«Динамо» г. Улан-Удэ
 Б.В. Ивахинов
«15» апреля 2026г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка
для работников муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Спортивная школа олимпийского резерва №15 «Динамо» г. Улан-Удэ**

1. Общие положения.

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать упорядочению работы учреждения, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для качественного улучшения воспитательной, инструктивно – методической, организационно – массовой и хозяйственно – финансовой деятельности учреждения.
2. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания и также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.
3. Вопросы, связанные с применением, правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом учреждения в соответствии с его полномочиями.

2. Порядок приема и увольнения работников.

1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора в двух экземплярах о работе в учреждении.

2. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических веществ или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ.

На всех принимаемых в учреждение работников директор издает приказ о приеме. На всех работников учреждения, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

3. Трудовая книжка директора учреждения хранится в Комитете по физической культуре и спорту Администрации г. Улан-Удэ, трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности в учреждении.

4. На каждого работника учреждения ведется личное дело, в котором должны быть все выписки из приказов по учреждению о назначении, переводе, увольнении, перемещении по службе, а также о поощрении и награждениях.

5. При приеме работника в учреждение или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности в соответствии с Уставом учреждения;

- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по организации охраны и здоровья детей, установленным порядком работы с документами, проинструктировать по технике безопасности, гигиене труда, производственной санитарии, противопожарной охране с оформлением в журнале установленной формы.

6. Перевод работника на другую работу производится в строгом соответствии с действующим законодательством, только с согласия работника и оформляется приказом.

7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении этого срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения увольнения. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующий выполнению работы по договору, нарушения работодателем законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

8. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона, днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные права и обязанности работников.

1. Каждый работник Учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором Учреждения, настоящими Правилами;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с занимаемой должностью, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных действующим законодательством;
- дополнительные выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные положением о системе оплаты труда для руководителей и работников Учреждения;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;
- возмещение вреда, причиненного его здоровью или имуществу в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- вступление в первичные профсоюзные организации, представляющие интересы работников, защищающие их трудовые права и свободу;
- защиту своих трудовых прав, свобод, интересов, профессиональной чести и достоинства всеми не запрещенными законом способами;
- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения;
- обязательное социальное страхование в случае временной утраты трудоспособности и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о труде;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- рассмотрение и разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- гарантии и компенсации при приеме на работу, переводе на другую работу, направлении в служебные командировки, совмещении работы с обучением, предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, расторжении трудового договора в связи с ликвидацией Учреждения либо сокращением численности или штата работников Учреждения и в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- защиту в соответствии с законодательством Российской Федерации своих персональных данных, хранящихся у работодателя.

2. Работник, являющийся супругой (супругом), бывшей супругой (супругом) (при условии наличия совместных детей) гражданина, принимающего участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей (далее - специальная военная операция), имеющий ребенка (детей) дошкольного возраста, имеет право на:

- сокращение продолжительности рабочего дня на один час с сохранением заработной платы за полный рабочий день. Право на сокращение продолжительности рабочего дня, предусмотренное настоящим пунктом, предоставляется также не вступавшим в повторный брак вдовам (вдовцам) граждан, погибших (умерших) вследствие участия в специальной военной операции, при условии наличия совместных детей дошкольного возраста. Продолжительность рабочего дня сокращается работодателем на основании личного заявления работника, к которому прилагаются копии:
- документа, подтверждающего участие супруга (супруги), бывшего супруга (супруги) в специальной военной операции;
- свидетельства о заключении (расторжении) брака;

- свидетельства о рождении ребенка (детей);
- договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования или договора об оказании услуг по содержанию ребенка и (или) присмотру и уходу за ребенком;
- свидетельства (справки) о смерти (для вдов (вдовцов)).

3. Предоставление ежегодного отпуска (части ежегодного отпуска) в период нахождения в отпуске их супруга (супруги), участника специальной военной операции, независимо от утвержденного графика отпусков по желанию работника.

4. Работник учреждения обязан:

- честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, качественно, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- соблюдать Устав учреждения, правила внутреннего трудового распорядка;
- дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя;
- бережно относиться к имуществу учреждения;
- строго соблюдать инструкции по охране жизни и здоровья детей, требование по охране труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать свое рабочее место в порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное течение работы и немедленно сообщать о случившемся администрации;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свою профессиональную квалификацию;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- предупреждать администрацию о невыходе на работу, подтверждать факт нетрудоспособности предъявлением листа нетрудоспособности или другими документами в день выхода на работу;
- информировать кадрового работника об изменении персональных данных (изменении фамилии, паспортных данных, адреса проживания, регистрации, контактных телефонов и т.д.).

Предоставление отпуска директору учреждения оформляется приказом Комитета по физической культуре и спорту Администрации г. Улан-Удэ, а другим работникам приказом директора учреждения.

Запрещается в рабочее время:

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью ребенка.

Не разрешается во время занятий делать замечания по поводу работы. В случае необходимости такие замечания делаются администрацией учреждения после занятий в отсутствие воспитанников.

4. Основные обязанности работодателя.

Работодатель учреждения обязан:

1. Соблюдать действующее трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты Учреждения, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
2. Соблюдать права и свободы работников, спортсменов, обучающихся, и их родителей (законных представителей);
3. Организовать труд работников учреждения, закрепить за ним рабочие места;
4. Обеспечить здоровье и безопасные условия труда, улучшать их. Соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда;
5. Принимать меры по обеспечению учреждения необходимыми учебно-наглядными пособиями, хозяйственным инвентарем, учебным оборудованием и материалами;
6. Укрепить трудовую и производственную дисциплину, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, борьбы с нарушителями трудовой дисциплины;
7. Поддерживать и развивать инициативу, активность работников, поощрять лучших работников, обобщать и внедрять в работу их положительный опыт, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
8. Обеспечивать своевременное предоставление отпусков работникам учреждения.

5. Рабочее время и его использование.

1. Устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели, инструкторам-методистам – 36 ч.
2. Тренерско-преподавательский персонал работает в соответствии с расписанием учебных занятий, утвержденных директором. Расписание составляется с учетом Федеральных стандартов спортивной подготовки по

видам спорта. Тренеру-преподавателю запрещается изменять по своему усмотрению расписание и место проведения занятий.

3. Учебная нагрузка тренеров-преподавателей устанавливается работодателем учреждения в зависимости от количества занятий и количества учебных часов, предусмотренных для них.

4. Компенсацией за работу в выходные и праздничные дни является предоставление другого дня отдыха в соответствии с законодательством о труде или проводится оплата в двойном размере.

5. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормального режима работы учреждения. Тренерам-преподавателям, как правило, ежегодные отпуска предоставляются в период летних каникул школьников.

6. Поощрения за успехи в работе.

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в подготовке высококвалифицированных спортсменов, продолжительный и безупречный труд и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами;

2. За особые трудовые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы в установленном порядке для награждения знаками отличий и присвоения почетных званий. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку отличившегося работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть потребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно за нарушение дисциплины, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
5. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
6. Приказ 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.
7. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.
8. Работодатель по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший добросовестный работник.
9. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:
 - за неоднократное неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ);
 - за прогул, отсутствие на рабочем месте без уважительной причины более 4 часов подряд в течение рабочего дня (подпункт «а» п. 6 ст. 81 Трудового кодекса РФ);
 - за повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения (п. 1 ст. 336 Трудового кодекса РФ).
10. Дополнительные основания прекращения трудового договора с тренерами-преподавателями (ст. 336 Трудового кодекса РФ):
 - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанное с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью 8 (восемь) листов

Должность директор

Подпись [подпись] / Ивахинов Б.В. /

