

УТВЕРЖДАЮ:  
директор муниципального бюджетного  
физкультурно-спортивного учреждения  
«Спортивная школа имени Героя Советского  
Союза Михаила Андреевича Макарова»  
И.В.Ивашко  
09 октября 2019 года.



## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Белово 2019 г.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО  
РАСПОРЯДКА**

**СОДЕРЖАНИЕ:**

<b>1. Общие положения</b>	2
<b>2. Порядок приёма и увольнения работников</b>	2
2.1. Прием на работу	2
2.2. Перечень документов при приеме	3
2.3. Работа на условиях внутреннего и внешнего совместительства	3
2.4. Порядок оформления приема на работу	3
2.5. Перечень внутр. локальных нормативных актов для ознакомления Работника	3
2.6. Право работника на расторжение тр. договора	4
2.7. Оформление прекращения труд. Договора.	4
2.8. Обязанности Работодателя при расторжение тр. договора	4
2.9. Перечень документов выдаваемый Работнику, по его требованию при прекращении труд. Договора.	4
<b>3. Основные обязанности и права работников организации</b>	4
3.1. Обязанности Работников	4
3.2. Права работников	5
<b>4. Основные обязанности и права работодателя</b>	5
4.1. Работодатель обязан	5
4.2. Работодатель имеет право	6
<b>5. Условия труда</b>	6
5.1. Рабочее время	6
5.2. Режим работы	7
5.3. Ненормированный рабочий день	8
5.4. Сверхурочная работа	9
5.5. Учет рабочего времени	9
5.6. запреты	9
5.7. Продолжительность и виды отпуска	9
5.8. Срок выплаты заработной платы	10
<b>6. Поощрения за успехи в работе</b>	11
6.1. Виды поощрений	11
<b>7. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины</b>	11
7.1. Виды дисциплинарных взысканий	11
7.2. Порядок наложения дисциплинарного взыскания	12
7.3. Порядок снятия дисциплинарного взыскания	12
Приложение № 1: Перечень должностей с ненормированным рабочим днем	13



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1.** Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка в МБУ «Спортивная школа имени Макарова» разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений.

**1.2.** Правила регулируют трудовой распорядок работников в МБУ «Спортивная школа имени Макарова», работающих по трудовому договору.

**1.3.** Для целей настоящих Правил под «администрацией Организации» понимаются: директор спортивной школы.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ

**2.1** Лица, желающие работать в Организации, подают на имя директора соответствующее заявление о приеме на работу, и заключают с Организацией (в лице директора спортивной школы) трудовой договор.

Трудовой договор — соглашение между Организацией и работником, в соответствии с которым Организация обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила.

Договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника (в отделе кадров)

Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок и на срок не более 5 лет. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе администрации Организации либо работника только в случаях, предусмотренных действующим законодательством (для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы; с совместителями; с пенсионерами по возрасту, главным бухгалтером и в других случаях).

При заключении трудового договора может быть предусмотрено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет (ст. 70 ТК РФ);
- несовершеннолетних;
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями; лицам, успешно завершившим ученичество в Организации;
- при приеме на работу на срок до 2-х месяцев.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, за исключением следующих категорий работников, которым срок испытания может быть установлен до шести месяцев: главный бухгалтер и его заместители, заместитель директора.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению администрации Организации. При фактическом допущении работника к работе администрация Организации обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения.



работника к работе.

Трудовой договор о работе на условиях внутреннего совместительства (в свободное от основной работы время) может заключаться только в том случае, если работник выразил желание работать по иной профессии, специальности или должности.

**2.2.** Поступающие на работу в Организацию при заключении трудового договора предъявляют администрации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении - для лиц не достигших 16-летнего возраста; заграничный паспорт - для постоянно проживающих за границей граждан, которые временно находятся на территории РФ;
- удостоверение личности или военный билет — для военнослужащих; справка об освобождении из мест лишения свободы; иные выдаваемые органами внутренних дел документы, удостоверяющие личность гражданина);
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (либо кандидат может предъявить бумажное или электронное уведомление, которое подтверждает регистрацию в системе индивидуального учета (Ст. 14 ФЗ от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»);
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и/или документ, подтверждающий специальность, квалификацию.
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении для подтверждения отсутствия противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении ст. 213 ТК РФ;.
- справка о судимости (отсутствии судимости) или факта уголовного преследования; Можно на электронном носителе или по электронной почте. (65, 331, 351.1. ТК РФ);

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка заполняется Организацией.

**2.3.** Работники Организации имеет право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

**2.4.** Прием на работу оформляется приказом директора Организации, изданным на основании личного заявления работника и заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

**2.5.** При приеме на работу администрация обязана ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, разъяснить права и обязанности работника, ознакомить со всеми внутренними локальными актами такими как:

- Уставом учреждения,
- настоящими Правилами,
- проинструктировать по технике безопасности,
- ознакомить с приказом о создании комиссии по охране труда и техники безопасности Учреждения,
- Положением об организации работы по охране труда в Учреждении;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

Прием на работу оформляется приказом руководителя Организации и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

На каждого работника, проработавшего в Организации свыше пяти дней, ведутся трудовые



книжки (в случае, если работа в Организации является для работника основной). В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях (поощрениях) за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника, сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании соответствующего заявления и документов, подтверждающего работу по совместительству.

**2.6.** Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 2 недели ( 14 календарных дней). Соответствующее заявление подается директору Организации. 2-недельный срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (выход на пенсию и другие случаи), администрация обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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 в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечению срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

**2.7.** Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Организации.

**2.8.** В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесением в неё запись об увольнении, произвести с ним окончательный расчет и выдать ( при наличии письменного заявления работника) копии документов, связанных с работой. При получении расчета работник обязан представить в кассу бухгалтерии полностью заполненный обходной лист, подтверждающий отсутствие каких-либо материальных претензий со стороны Организации. Днем увольнения считается последний день работы ( дата, указанная в приказе).

**2.9.** По письменному заявлению работника Организация обязана выдать ему в 3-дневный срок, безвозмездно, надлежаще заверенные копии документов, связанных с работой ( копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении, копию трудовой книжки, справки о заработной плате, переводе работы в Организации и др.).

### **3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ.**

**3.1.** *Работники Организации обязаны:*

- выполнять установленные нормы труда;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.
- своевременно и точно исполнять и устные распоряжения администрации;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда;



- соблюдать правила противопожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу Организации;
- незамедлительно сообщать администрации Организации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Организации;
- содержать свое рабочее место в чистоте;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- воздерживаться от курения в не отведенных специально для этого местах.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется, помимо трудового договора, техническими правилами, должностными инструкциями ( характеристикой работ), разработанными на основании тарифно-квалификационного справочника и профессий и квалификационного справочника служащих.

### **3.2. Работники Организации имеют право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;
- предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами Организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- установление им нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление дней отдыха (включая нерабочие праздничные дни), ежегодного оплачиваемого отпуска;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;
- участие в управлении Организацией посредством принятия участия в собраниях трудового коллектива;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашения через своих представителей, а так же информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обжалование приказов и распоряжений администрации Организации в установленном законом порядке;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке и на условиях, установленных российским законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральным законом.
- работник вправе поменять банк, в который перечисляют его зарплату. работник обязан предупредить Работодателя о смене банка письменно минимум за 15 календарных дней до выдачи зарплаты и указать новые реквизиты для её начисления.

## **4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ**

### **4.1. Работодатель обязан:**

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты Организации, условия индивидуальных трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены



труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ и настоящими Правилами;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Организации, поддерживать и поощрять лучших работников;
- укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;
- обеспечивать надлежащее содержание помещений, их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Организации;
- контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;
- создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых коллективов и отдельных работников;
- обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников Организации;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных законодательством.

#### **4.2. Права Работодателя:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- осуществлять поощрение и премирование работников с учетом локальных нормативных актов за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Организации
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты по вопросам, регулирующим взаимоотношения работников и Организации;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

### **5. УСЛОВИЯ ТРУДА**

**5.1.** Нормальная продолжительность рабочего времени работников в МБУ «Спортивная школа имени Макарова» не может превышать 40 часов в неделю.

Нормальная продолжительность рабочей недели сокращается на:



- 16 часов в неделю – для работников в возрасте до 16 лет;
- 5 часов в неделю- для работников , являющихся инвалидами I или II группы;
- 4 часа в неделю – для работников в возрасте от 16 до 18 лет;

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1,2,3,4,5,6,7,8 января - новогодние каникулы;
- 23 февраля- День защитника Отечества;
- 8 Марта- Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и труда;
- 9 мая- День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

Продолжительность работы по совместительству не может превышать 4 часов в день и 16 часов в неделю.

**5.2.** В организации устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями:

понедельник- пятница, суббота – воскресенье.

Время начала работы: с 8.00 часов

Перерыв: с 12.00 до 13.00 часов

Время окончания работы – 17.00 часов

Для работников осуществляющих трудовую функцию в должностях:

- водитель,
- медицинская сестра(врач),
- инструктор по спорту(плаванию),
- аппаратчик химводоочистки,
- кассир,
- уборщик служебных помещений,
- администратор устанавливается сменный режим работы.

Для этих работников осуществляется суммированный учет рабочего времени с тем, что бы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц) не превышала нормального числа рабочих часов. Время начала и окончания работы (смены) определяется графиками сменности, которые утверждаются в установленном порядке:

**Спортивный комплекс «Грамотейинский»:**

**- Водители**

Продолжительность ежедневной работы (смены) -	12-00 часов
Время начала и окончания работы	- 7-30 – 21-30 часов
Время перерывов в работе	- 12-00 – 14-00 часов
Число смен в сутки	- -
Чередование рабочих и выходных дней	- два дня работает, два дня отдыхает

**Врач, инструктор по спорту (плаванию)**

Продолжительность ежедневной работы (смены) -	12-00 часов
Время начала и окончания работы	- 8-30 – 22-00 часов
Время перерывов в работе	- 12-45 – 14-15 часов
Число смен в сутки	- -
Чередование рабочих и выходных дней	- два дня работает, два дня отдыхает

**- Аппаратчик химводоочистки**

Продолжительность ежедневной работы (смены)	-11-00 часов
---	--------------



Время начала и окончания работы	- 9-00 – 22-00 часов
Время перерывов в работе	- 12-30 – 14-30 часов
Число смен в сутки	- 1
Чередование рабочих и выходных дней	- два дня работает, два дня отдыхает

#### **- Кассир**

Продолжительность ежедневной работы (смены)	- 11-00 часов
Время начала и окончания работы	- 10 -00 – 22-00 часов
Время перерывов в работе	- 13-00 – 14-00 часов
Число смен в сутки	- 1
Чередование рабочих и выходных дней	- два дня работает, два дня отдыхает

#### **- Уборщик служебных помещений (ледовый)**

Продолжительность ежедневной работы (смены)	- 11-00 часов
Время начала и окончания работы	- 8-00 – 20-00 часов
Время перерывов в работе	- 13-00 – 14-00 часов
Число смен в сутки	- 1
Чередование рабочих и выходных дней	- два дня работает, два дня отдыхает

#### **- Уборщик служебных помещений (бассейн)**

Продолжительность ежедневной работы (смены)	- 11-00 часов
Время начала и окончания работы	- 09-00 – 22-00 часов
Время перерывов в работе	- 12-30 – 14-30 часов
Число смен в сутки	- 1
Чередование рабочих и выходных дней	- два дня работает

#### **- Администратор (ледовый)**

Продолжительность ежедневной работы (смены)	- 8-00 часов
Время начала и окончания работы	- 8-00 – 16-00 часов и 16-00 – 24-00

часов

Время перерывов в работе	- без обеда
Число смен в сутки	-

- Чередование рабочих и выходных дней - два дня работает, один день отдыхает

#### **- Администратор (бассейн)**

Продолжительность ежедневной работы (смены)	- 8-00 часов
Время начала и окончания работы	- 6-00 – 14-00 часов и 14-00 – 22-00

часов

Время перерывов в работе	- без обеда
Число смен в сутки	- -
Чередование рабочих и выходных дней	- два дня работает, один день отдыхает

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за 1 месяц до введения их в действие и обязательны как для работников, так и для администрации Организации.

Продолжительность смены не может быть более 12 часов. Работа в течении двух смен подряд запрещается

**5.3.** Для определенных категорий работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день

- особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению администрации Организации при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, **Примерный перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем**



содержится в Приложении №1. К настоящим Правилам, ненормированный рабочий день может быть предусмотрен для определенных категорий работников в индивидуальном трудовом договоре.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью, определяемой индивидуальными трудовыми договорами, но не менее трех календарных дней.

Предоставляется 3-х дневный дополнительный оплачиваемый отпуск для аппаратчиков химводоочистки, медицинских сестер и инструкторов по спорту (плаванию), за работу с химическими средствами для очистки воды в бассейне.

Для тренеров, спортсменов-инструкторов предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 4-х календарных дней в соответствии со 348.10 Трудового кодекса РФ.

**5.4.** Сверхурочная работа (работа, производимая работником по инициативе администрации за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а так же работа сверх нормального числа рабочих часов за календарный год при суммированном учете рабочего времени, работа в выходные и нерабочие дни, как правило, не допускаются.

Привлечение к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться только с письменного согласия работника и в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами.

**Учитывая специфику работы спортивной школы в выходные и праздничные дни заместителя директора, тренера, инструктора-методисты и др. работников осуществляется на основании приказа директора спортивной школы.**

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин и работников в возрасте до 18 лет.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течении двух дней подряд, и 120 часов в год.

**5.5.** Администрация обязана организовать точный учет рабочего времени, отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов(дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени, который ведется в Организации, назначенным ответственным за ведение табеля.

**5.6.** Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания, совещания по вопросам, не связанным с работой.

**5.7. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска** продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка.

Работникам моложе 18 лет предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день.

Работникам филиалов, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в остальных районах Севера, где установлен районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате, помимо основного оплачиваемого отпуска предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью, устанавливаемой Трудовым кодексом Российской Федерации. и иными федеральными законами.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным администрацией Организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для администрации, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменной форме не позднее, чем за 2 недели до его начала. Изменение графика отпусков допускается по письменному соглашению сторон трудового договора.



Работникам работающим в Организации по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о периоде отпуска.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечению 6 месяцев непрерывной работы в Организации. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а в следующих случаях предоставляется в обязательном порядке.

- женщинам- перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившем ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев;

По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней: Продление, перенесение, разделение отпуска на части, отзыв из него производится с согласия работника (заявления работника) в случаях, предусмотренных ст.124-125 ТК РФ и по согласованию с администрацией Учреждения.

В соответствии с письмом Минтруда от 07.12.2018 № 14-2/ООГ-9754 отпуск работника не должен совпадать по продолжительности с выходными днями. В него должен входить хотя бы один рабочий день.

Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением ( за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией до 30 календарных дней в году или до 22 рабочих дней в году. Не предоставляет отпуск, который совпадает с выходными днями. Если работник хочет разделить отпуск на части, в каждую из них должен входить хотя бы один рабочий день. Отпускные дни могут быть предоставлены с пятницы по воскресенье, а не с субботы по воскресенье или только на праздничные дни, как допускалось раньше (Письмо Минтруда от 07.12.2018 № 14-2/ООГ-9754).

работник имеющий трех и более детей до 12 лет имеют право на отпуск в любое удобное для них время (ст. 262.2 ТК РФ).

**5.8.** Заработная плата работникам Организации выплачивается два раза в месяц - аванс выплачивается 30 числа расчетного месяца, в соответствие с требованием Минтруда (письмо от 20.03.2019 № 14-1/В-178) аванс выплачивается пропорционально отработанному времени, с учетом оклада и надбавок, не зависящих от итогов работы за месяц или выполнения норм. НДФЛ из суммы аванса не удерживается (письмо Минфина от 13.02.2019 № 03-04-06/8932). Окончательный расчет за отработанный месяц выплачивается 15 числа месяца, следующего за расчетным.

Место выплаты заработной платы определяется индивидуальными трудовыми договорами. В день окончательного расчета за отработанный месяц администрация обязана выдать работнику расчетный листок, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных



удержаний, а так же об общей денежной сумме, подлежащей выдаче. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

#### **Порядок начисления детских пособий:**

«Суммы пособия по беременности и родам, единовременное за постановку на учет в ранние сроки беременности, единовременное при рождении ребенка, ежемесячное по уходу за ребенком до полутора лет начисляются с мая 2019 года только на карту "Мир"».

В учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с действующими локальными нормативными Актами Учреждения и нормами действующего законодательства.

Индексация зарплат работников учреждения (ст. ст. 130, 134 ТК РФ), производится при условии, вступления в силу соответствующего нормативного правового акта регламентирующего соответствующие положения.

### **6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде администрация поощряет работников;

- объявлением благодарности;
- выдачей премии (в соответствии с действующими локальными нормативными Актами Учреждения);
- награждением ценным подарком;
- награждением Почетной Грамотой Организации.

Поощрения объявляются в приказе по Организации, доводятся до сведения всего коллектива.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

За особые трудовые заслуги работники Организации представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению государственными орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и званию лучшего работника по профессии.

### **7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на его трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания;

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за :

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей в частности:  
за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течении рабочего дня);

появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашение коммерческой тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей);



совершение хищения ( в том числе мелкого) имущества Организации , растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации;

- совершение работником , выполняющим воспитательные функции, **аморального поступка**, несовместимого с продолжением данной работы;

- принятие необоснованного решения руководителем структурного подразделения или представительства Организации, главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества Организации, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Организации.

Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда по делам несовершеннолетних и защите их прав.

7.2. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только директором Организации.

До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника объяснение в письменной форме . В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течении трех дней со дня его издания.

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

Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе , просьбе самого работника (изложенной в письменном заявлении), ходатайству его непосредственного руководителя.

Настоящие Правила вывешиваются в Организации на видном месте. Размещаются на сайте Учреждения.

Директор МБУ «Спортивная  
школа имени Макарова»



И.В. Ивашко



Приложение №1  
к Правилам внутреннего трудового  
распорядка МБУ «Спортивная школа  
имени Макарова»

**Перечень должностей работников, которым  
устанавливается ненормированный рабочий день**

1. директор спортивной школы
2. заместитель директора по учебно-воспитательной работе
3. заместитель директора по безопасности
4. заведующий СК «Грамотеинский»
5. заместитель заведующего по хозяйственной части
6. специалист по кадрам
7. инструктор-методист
8. методист
9. аналитик
10. инструктор по спорту
11. тренерско-преподавательский состав



Российская Федерация  
Администрация Беловского городского округа Кемеровской области-Кузбасса  
муниципальное бюджетное физкультурно-спортивное учреждение  
«Спортивная школа имени Героя Советского Союза  
Михаила Андреевича Макарова»

652615, г.Белово  
ул. Чкалова,33

телефон 6-12-31

01 апреля 2020 года

№ 134/а-к

**П Р И К А З**

**«О внесении изменений в Правила внутреннего распорядка  
МБУ «Спортивная школа имени Макарова»**

В связи с переходом на реализацию программ спортивной подготовки утвердить перечень должностей работников, которым устанавливается ненормированный рабочий день с 01.04.2021г.:

1. Директор спортивной школы
2. Заместитель директора по спортивной работе
3. Заместитель директора по безопасности
4. Специалист по кадрам
5. Инструктор-методист
6. Аналитик
7. Инструктор по спорту

Директор МБУ «Спортивная школа  
имени Макарова»



И.В.Ивашко





**ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ**  
**в Правила внутреннего трудового распорядка**  
**МБУ «СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ МАКАРОВА»**

10 марта 2020 г.

г. Белово

внести следующие дополнения, изменения в Правила внутреннего трудового распорядка МБУ «СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ МАКАРОВА», утв. Приказом № 401-к от 09.10.2019 г. (далее – ПВТР)

**п. 2.2. ПВТР (Перечень документов при приеме) дополнить следующими условиями:**

- при заключении трудового договора работодатель обязан потребовать:
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-ПФР (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
  - документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа; (карточку СНИЛС или форму АДИ-РЕГ).

**п. 2.4. ПВТР (Порядок оформления приема на работу) дополнить следующим положением:**

- В случаях установленных ТК РФ при заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем в бумажном или электронном виде на выбор работника – в течение 2020 года, в электронном виде – с 2021 года (т. е. Работникам, которые устраиваются в учреждение после 31.12.2020 года и для них это будет первое место работы, Работодатель новую бумажную трудовую книжку заводить не будет.);

**п. 2.6. ПВТР (Прекращение и расторжение трудового договора) дополнить следующим положением:** «В день прекращения трудового договора Работодатель выдает Работнику трудовую книжку или предоставляет сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника.

**п. 3.2. ПВТР (Права работников) дополнить следующим положением:**

- работник старше 40 лет, имеют право ежегодно проходить диспансеризацию. При реализации данного права работник должен подтвердить свое отсутствие на работе справкой из медучреждения.
- Работник отказавшийся от бумажной трудовой книжки, вправе получить сведения, по их заявлению или при увольнении, по форме СТД-Р (ст. 66.1 ТК РФ) .

**п. 4.1. ПВТР (Работодатель обязан) дополнить следующим положением :**

- «Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и предоставляет ее в порядке предусмотренном законодательством РФ О персонифицированном учете в системе обязательного пенсионного страхования для хранения в информационных ресурсах пенсионного фонда РФ;
- сдавать отчет в ПФР ( СЗВ-ТД) и выдавать сведения работникам оформление этих сведений и выдача их сотрудникам –будет производиться в период работы по заявлениям в течении трех рабочих дней с даты подачи заявления и в день увольнения (дата прекращения трудового договора).
- Остальные положения ПВТР остаются в прежней редакции.

Настоящие дополнения и изменения вступают в силу с 10 марта 2020 года и являются обязательными для Сторон до момента утверждения их в новой редакции (признании некоторых из них утратившими силу).



Российская Федерация  
Администрация Беловского городского округа Кемеровской области  
муниципальное бюджетное  
физкультурно-спортивное учреждение  
«Спортивная школа имени Героя Советского Союза  
Михаила Андреевича Макарова»

652615, г.Белово

ул. Чкалова, 33

30 октября 2020 года

телефон 6-12-31

№ 440-к

**П Р И К А З**

**О внесении изменений в раздел 5 «Условия труда»  
пункта 5.2., 5.3. Правил внутреннего трудового распорядка**

В связи с реализацией мероприятий по прекращению с 01.11.2020 права оперативного управления на муниципальное имущество муниципального бюджетного физкультурно – спортивного учреждения «Спортивная школа имени Героя Советского Союза Михаила Андреевича Макарова» и передаче на баланс муниципального автономного учреждения «Физкультурно – оздоровительный ресурсный центр» (далее – учреждения), исключить из раздела 5 «Условия труда» пункта 5.2. «Правил внутреннего трудового распорядка»

1. Для некоторых категорий работников (водители, медицинская сестра, инструктор по спорту, аппаратчик химводоочистки, кассир, уборщик служебных помещений, администратор) устанавливается сменный режим работы. Для этих категорий работников осуществляется суммированный учет рабочего времени с тем, что бы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц) не превышала нормального числа рабочих часов. Время начала и окончания работы (смены) определяется графиками сменности, которые утверждаются в установленном порядке:

**Спортивный комплекс «Грамотеинский»:**

**- Водители**

Продолжительность ежедневной работы (смены)	- 12-00 часов
Время начала и окончания работы	- 7-30 – 21-30 часов
Время перерывов в работе	- 12-00 – 14-00 часов
Число смен в сутки	- -
Чередование рабочих и выходных дней	- два дня работает, два дня отдыхает

**Врач, инструктор по плаванию**

Продолжительность ежедневной работы (смены)	- 12-00 часов
Время начала и окончания работы	- 8-30 – 22-00 часов
Время перерывов в работе	- 12-45 – 14-15 часов
Число смен в сутки	- -
Чередование рабочих и выходных дней	- два дня работает, два дня отдыхает

**- Аппаратчик химводоочистки**

Продолжительность ежедневной работы (смены)	- 11-00 часов
Время начала и окончания работы	- 9-00 – 22-00 часов
Время перерывов в работе	- 12-30 – 14-30 часов
Число смен в сутки	- 1
Чередование рабочих и выходных дней	- два дня работает, два дня отдыхает

**- Кассир**

Продолжительность ежедневной работы (смены)	- 11-00 часов
Время начала и окончания работы	- 10-00 – 22-00 часов
Время перерывов в работе	- 13-00 – 14-00 часов
Число смен в сутки	- 1



Чередование рабочих и выходных дней

- два дня работает, два дня отдыхает

**- Уборщик служебных помещений (ледовый)**

Продолжительность ежедневной работы (смены) - 11-00 часов

Время начала и окончания работы - 8-00 – 20-00 часов

Время перерывов в работе - 13-00 – 14-00 часов

Число смен в сутки - 1

Чередование рабочих и выходных дней

- два дня работает, два дня отдыхает

**- Уборщик служебных помещений (бассейн)**

Продолжительность ежедневной работы (смены) - 11-00 часов

Время начала и окончания работы - 09-00 – 22-00 часов

Время перерывов в работе - 12-30 – 14-30 часов

Число смен в сутки - 1

Чередование рабочих и выходных дней

- два дня работает

**- Администратор (ледовый)**

Продолжительность ежедневной работы (смены) - 8-00 часов

Время начала и окончания работы - 8-00 – 16-00 часов и 16-00 – 24-00

часов

Время перерывов в работе

- без обеда

Число смен в сутки

- -

Чередование рабочих и выходных дней

- два дня работает, один день

отдыхает

**- Администратор (бассейн)**

Продолжительность ежедневной работы (смены) - 8-00 часов

Время начала и окончания работы - 6-00 – 14-00 часов и 14-00 – 22-00

часов

Время перерывов в работе

- без обеда

Число смен в сутки

- -

Чередование рабочих и выходных дней

- два дня работает, один день

отдыхает

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за 1 месяц до введения их в действие и обязательны как для работников, так и для администрации Организации. Продолжительность смены не может быть более 12 часов. Работа в течении двух смен подряд запрещается.

2. П.5.3. Работникам предоставляется 3-х дневный дополнительный оплачиваемый отпуск для аппаратчиков химводоочистки, медицинских сестер и инструкторов по спорту (плаванию), за работу с химическими средствами для очистки воды в бассейне.

И.о.директора МБУ «Спортивная школа  
имени Макарова»



Т.С.Федоровская





Российская Федерация  
Администрация Беловского городского округа Кемеровской области-Кузбасса  
муниципальное бюджетное физкультурно-спортивное учреждение  
«Спортивная школа имени Героя Советского Союза  
Михаила Андреевича Макарова»

652615, г.Белово  
ул. Чкалова, 33

телефон 6-12-31

02 ноября 2021 года

№ 362-к

**П Р И К А З**

**О предоставлении работникам, прошедшим вакцинацию, дополнительных оплачиваемых дней отдыха, и о внесении соответствующих изменений в Правила внутреннего трудового распорядка МБУ «Спортивная школа имени Макарова»**

Во исполнение пункта 6 перечня поручений Президента Российской Федерации по итогам совещания с членами Правительства Российской Федерации от 20.10.2021 №Пр-1998, п. 1 Распоряжения Губернатора Кемеровской области - Кузбасса от 2 ноября 2021 г. N 153-рг "О дополнительных мерах по противодействию распространению новой коронавирусной инфекции (COVID-19) и о внесении изменений в распоряжение Губернатора Кемеровской области - Кузбасса от 27.10.2021 N 150-рг "О дополнительных мерах по противодействию распространению новой коронавирусной инфекции (COVID-19) и внесении изменения в распоряжение Губернатора Кемеровской области - Кузбасса от 15.06.2021 N 85-рг "О дополнительных мерах по противодействию распространению новой коронавирусной инфекции (COVID-19)", Приказа Управления молодежной политики, физической культуры и спорта Администрации Беловского городского округа «О противодействии распространению новой коронавирусной инфекции (COVID-19) от 02.11.2021 г. № 126.

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Работникам, прошедшим вакцинацию против новой коронавирусной инфекции (COVID-19), предоставлять два дополнительных оплачиваемых выходных дня после прививки каждым компонентом вакцины с даты подписания настоящего приказа или возможность их присоединения к очередному отпуску.
2. Утвердить соответствующие изменения в Правила внутреннего трудового распорядка МБУ «Спортивная школа имени Макарова» (далее – «Изменения в ПВТР»), в соответствии с Приложением к Приказу.
3. Довести до сведения сотрудников и тренеров спортивной школы содержание «Изменений в ПВТР», и ввести их в действие с даты подписания настоящего приказа.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБУ «Спортивная школа имени Макарова»



Э. В Антонов





Утверждаю:

Директор МБУ «Спортивной школы имени Макарова»

Э. В. Антонов

(Приложение № 1 к Приказу МБУ «Спортивная школа имени Макарова» от 02.11.2021 г. №362-к)

### **ИЗМЕНЕНИЕ**

#### **в Правила внутреннего трудового распорядка МБУ «Спортивная школа имени Макарова»**

Внести следующие дополнения, изменения в Правила внутреннего трудового распорядка МБУ «Спортивная школа имени Макарова», утвержденные Приказом МБУ «Спортивная школа имени Макарова» от 02.11.2021 г. № 362-к (далее – ПВТР)

п. 5.7. ПВТР дополнить следующим положением:

Порядок предоставления оплачиваемых выходных сотрудникам, которые сделали прививку от COVID-19:

Работникам, прошедшим вакцинацию против новой коронавирусной инфекции (COVID-19) Работодатель предоставляет два дня отдыха после прививки каждым компонентом вакцины с сохранением заработной платы продолжительностью 2 календарных дня. Работник вправе взять дни отдыха в день прохождения вакцинации и в день, следующий за днем вакцинации или возможность их присоединения к очередному отпуску.

Оплачиваемые дни отдыха, предоставляются работникам на основании их заявления и при предъявлении сертификата о прививке или выписки с портала госуслуг.



*Приложение № 3*  
к Правилам внутреннего трудового распорядка  
работников МБУ «Спортивная школа имени Макарова» от 04.06.2021 г.  
(утверждено Приказом МБУ «Спортивная школа имени Макарова»  
о внесении изменений от 14 июня 2022 г. № 225-к )

**ИЗМЕНЕНИЯ**  
**в Правила внутреннего трудового распорядка**  
**МБУ «Спортивная школа имени Макарова»**

Внести следующие изменения в Правила внутреннего трудового распорядка  
МБУ «Спортивная школа имени Макарова», утвержденное приказом № 401-к от 09.10.2019 г.  
(далее – ПВТР)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1** к ПВТР (п. 5.3. «ненормируемый рабочий день») изложить в новой редакции:

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем)

1. Директор спортивной школы
2. Заместитель директора по спортивной работе
3. Заместитель директора по безопасности
4. Специалист по кадрам
5. Инструктор-методист
6. Аналитик
7. Инструктор по спорту
8. Начальник отдела адаптивной физкультуры и спорта
9. Начальник отдела спортивно - массовой работы
10. Спортивный судья
11. Начальник центра тестирования ГТО.

Остальные пункты положения остаются в прежней редакции.

Настоящие дополнения и изменения вступают в силу с 10 июля 2022 года и являются обязательными для Сторон до момента утверждения их в новой редакции (признании некоторых из них утратившими силу).



Российская Федерация  
Администрация Беловского городского округа Кемеровской области-Кузбасса  
муниципальное бюджетное физкультурно-спортивное учреждение  
**«Спортивная школа имени Героя Советского Союза  
Михаила Андреевича Макарова»**

652615, г.Белово

ул. Чкалова, 33

телефон 6-12-31

28 февраля 2023 года

№ 82-к

**П Р И К А З**

**О внесении изменений в раздел 5 «Условия труда»  
Пункта 5.1., 5.7. Правил внутреннего трудового распорядка**

В соответствии с постановлением Администрации Беловского городского округа от 21.06.2022г. № 1778-п «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по реализации Федерального закона от 30.04.2021г. № 127-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О физической культуре и спорте в РФ» и в Федеральный закон «Об образовании в РФ» внести следующие изменения с 09.01.2020года:

1. В раздел 5 «Условия труда» пункта 5.1. «Правил внутреннего трудового распорядка» - устанавливается режим сокращенного рабочего времени на основании ч. 1 ст. 333 Трудового кодекса Российской Федерации). Тренер-преподаватель исполняет трудовые обязанности на условиях сокращенной продолжительности рабочего времени - не более 36 ч в неделю.

2. В раздел 5 «Условия труда» пункта 5.7. «Правил внутреннего трудового распорядка» - устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью **—42** календарных дня.

3. Специалисту по кадрам М.Л.Загородней ознакомить с данными изменениями работников учреждения.

Директор МБУ «Спортивная школа  
имени Макарова»



A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Э.В. Антонов', is written over the stamp area.

Э.В.Антонов



Российская Федерация  
Администрация Беловского городского округа Кемеровской области-Кузбасса  
муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Спортивная школа имени Героя Советского Союза  
Михаила Андреевича Макарова»

652615, г.Белово  
ул. Чкалова,33

телефон 6-12-31

22 июня 2023 года

№ 213-к

**П Р И К А З**

**О внесении изменений в правила внутреннего  
трудового распорядка МБУ ДО  
«Спортивная школа имени Макарова»**

На основании Приказа Управления молодежной политики, физической культуры и спорта Администрации Беловского городского округа от 01 марта 2023 г. № 17, Федерального Закона РФ «Об образовании» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Трудового кодекса РФ от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. С 01.03.2023 г. утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в правила внутреннего трудового распорядка МБУ ДО «Спортивная школа имени Макарова» утвержденные 09 октября 2019 г. (в соответствии с приложением).
2. Настоящий Приказ разместить на официальном сайте Учреждения.
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МБУ ДО «Спортивная школа  
имени Макарова»



Э. В. Антонов



Утверждаю

(Приказ от 22 июня 2023 г. № 213-к «О внесении изменений в правила внутреннего трудового распорядка МБУ ДО «Спортивная школа имени Макарова»)



## Дополнения

1. По тексту настоящих Правил, слова: «МБУ «Спортивная школа имени Макарова» читать в редакции: МБУ ДО «Спортивная школа имени Макарова».

2. По тексту настоящих Правил, слова: «тренер» заменить словами: «тренер-преподаватель».

3. В соответствии с требованиями п. 4.1. статьи 46 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (изменения от 05.12.2022г. № 498-ФЗ), п. 2.1. **раздела 2 «Порядок приема и увольнения работников организации»**, дополнить следующим положением:

- к занятию педагогической деятельностью в муниципальном образовательном Учреждении не допускаются иностранные агенты. Муниципальные образовательные организации будут обязаны прекратить трудовые отношения с педагогическими работниками, признанными иностранными агентами, применив пункт 14 части 1 статьи 82 Трудового кодекса Российской Федерации.

4. Внести дополнения, в п. 3.1. «Работники Организации обязаны»:

- В частности п. 3.1. дополнить словами:

- Любое отсутствие Работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения Директора, либо его непосредственного руководителя. - Отсутствие Работника на рабочем месте в период от одного до четырёх часов включительно допускается только с письменного согласия Директора или непосредственного руководителя. Для этого Работник направляет на его имя заявление, в котором указывает причину отсутствия (посещение врача, экзамены в образовательном учреждении его самого или члена его семьи, иные личные обстоятельства). Непосредственный руководитель в случае согласия делает на заявлении отметку «Согласовано».

- На работника возлагается обязанность в течение двух часов информировать Работодателя и работника отдела кадров об обстоятельствах, препятствующих работнику выполнять трудовые обязанности.

- Уведомлять работодателя о смене своих персональных данных (смена фамилии, адреса и места проживания, паспортных данных и т.п.) – в течение трёх календарных дней.

- Соблюдать сроки предоставления командировочных отчётов, а также при необходимости подлинников проездных документов и пр. документов по соответствующему отчету, по окончании командировки.

- Заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию и использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества в случае и порядке, установленных федеральным законом.

- Исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 4 декабря 2007 г. N 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации", законодательством РФ, настоящими Правилами, иными локальными актами и трудовым договором.

- участвовать в работе Педагогического совета;

- вести учебную документацию своевременно и в соответствии с установленными правилами и указаниями;

- предоставлять учебную документацию на проверку администрации в соответствии с приказом о внутришкольном контроле;



- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать Устав, настоящие правила и пр локальные нормативные акты спортивной школы.

5. п. 3.2. раздела 3 «основные обязанности и права работников организации» дополнить следующим положением:

Педагогические работники Спортивной школы, кроме перечисленных в п. 3.2. прав, имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, в соответствии с соответствующим федеральным стандартом спортивной подготовки и положений соответствующей программы, утверждённой Спортивной школой;
- сокращённую продолжительность рабочего времени;
- на участие в разработке учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов;
- на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности учреждения, в том числе через органы управления (Педагогический совет и пр.);
- на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- на дополнительное профессиональное образование, по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года; ст. 47 Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 13.06.2023) "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 18.06.2023)
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- на прохождение аттестации с целью установления соответствия результатов труда квалификационной категории;