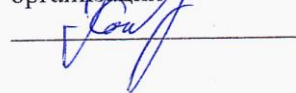


СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации



/И.Н.Комаров/

Директор



УТВЕРЖДАЮ
/М.А.Шалагинов/

Приказ 70-ОД от 26.06.2025 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Спортивная школа Олимпийского резерва»
городского округа город Шарья
Костромской области**

г. Шарья, 2025 год

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Принудительный труд запрещен.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа Олимпийского резерва» городского округа город Шарья Костромской области (далее – МБУ ДО СШОР г. Шарья), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в дошкольном образовательном учреждении.

1.4. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников МБУ ДО СШОР г. Шарья.

1.5. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами МБУ ДО СШОР г. Шарья.

1.6. Администрация МБУ ДО СШОР г. Шарья обязана в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.7. Настоящие Правила утверждаются администрацией с учетом решения общего собрания работников МБУ ДО СШОР г. Шарья, согласно ст. 190 ТК РФ.

1.8. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под расписку.

1.9. Текст настоящих Правил размещается в МБУ СШОР г. Шарья в доступном месте.

2. Основные права и обязанности директора МБУ ДО СШОР г. Шарья.

2.1. Директор МБУ ДО СШОР г. Шарья имеет право:

- на управление МБУ ДО СШОР г. Шарья и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом МБУ ДО СШОР г. Шарья;
- как любой гражданин РФ, на 8-часовой рабочий день;
- на все виды поощрений и премирования за хорошую работу МБУ ДО СШОР г. Шарья;
- на заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- выдавать доверенности;
- открывать в банках расчетные и другие счета;
- издавать приказы, распоряжения, давать указания;
- определять содержание и формы работы МБУ ДО СШОР г. Шарья;
- на организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем;
- на поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;
- разрабатывать штатное расписание, планы и программы;
- привлекать специалистов и организации для выполнения учебной деятельности, учебно-методических, научно - исследовательских и иных работ, заключать с ними трудовые соглашения, договора, утверждать состав временных творческих групп.

2.2. Директор МБУ ДО СШОР г. Шарья обязан:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры;
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после согласования с ПК;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;
- составлять план работы МБУ ДО СШОР г. Шарья и его хозяйственной деятельности на год;
- правильно организовать труд работников МБУ ДО СШОР г. Шарья с учетом их оплаты, квалификации и состояния здоровья;
- определяет обязанности работников МБУ ДО СШОР г. Шарья;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- организовывать в установленном порядке рациональное использование финансовых средств МБУ ДО СШОР г. Шарья;
- создавать условия для творческого роста работников МБУ ДО СШОР г. Шарья, повышения их методического мастерства;
- искать новые пути решения хозяйственных и педагогических вопросов, стоящих на пути МБУ ДО СШОР г. Шарья.
- организовывать учет рабочего времени работников МБУ ДО СШОР г. Шарья. Тренер – преподаватель, старший тренер -преподаватель МБУ ДО СШОР г. Тренерская нагрузка тренерам-преподавателям, оговариваемая в трудовом договоре, ограничивается верхним пределом в соответствии с ТК РФ и не может превышать 1,5 ставки, то есть 36 часов в неделю. Объем тренерской нагрузки тренерам-преподавателям больше или меньше нормы часов за должностной оклад устанавливается только с их письменного согласия, устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье. При этом продолжительность ежедневной работы определяется расписанием занятий, утверждаемым на учебный год директором спортшколы,
- систематически повышать свой профессиональный и культурный уровень. повышения квалификационной категории тренеры проходят обучение по дополнительным профессиональным образовательным программам не реже одного раза в 4 года;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья работников МБУ ДО СШОР г. Шарья, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знания и соблюдения работниками требований по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- принимать меры к своевременному обеспечению МБУ ДО СШОР г. Шарья необходимым оборудованием, хозяйственным инвентарем;
- обеспечивать сохранность имущества МБУ ДО СШОР г. Шарья;
- закреплять за каждым работником определенное место работы и обеспечивать исправное состояние оборудования и помещений МБУ ДО СШОР г. Шарья, безопасность условий труда;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки.

3. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников

3.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в МБУ ДО СШОР г. Шарья.

3.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в МБУ ДО СШОР г. Шарья. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в МБУ ДО СШОР г. Шарья. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

3.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить администрации МБУ ДО СШОР г. Шарья следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021 года). Сведения о их трудовой деятельности вносятся в базу ФСС в электронном виде (ст.66.1. ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую книжку по состоянию на 01.01.2021 г., вправе потребовать от работодателя чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст.66 ТК РФ;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда работник поступает на работу впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- полис обязательного (добровольного) медицинского страхования;
- документы воинского учета - военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- лица, принимаемые на работу по должности, требующей специальных знаний в соответствии с требованиями Единого тарифно-квалификационного справочника, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку;
- справку установленного образца при приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- а) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- б) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных абзацем восьмым настоящего пункта.
- в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце четвертом настоящего пункта.
- г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- д) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных в абзаце пятом настоящего пункта, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в

медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

е) Иностранный агент не вправе осуществлять просветительскую деятельность в отношении несовершеннолетних и (или) педагогическую деятельность в государственных и муниципальных образовательных организациях. Образовательная деятельность в отношении несовершеннолетних не может осуществляться организациями, признанными иностранными агентами.

- К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 настоящего Кодекса, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи.

3.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются администрацией МБУ ДО СШОР г. Шарья.

3.5. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине администрация МБУ ДО СШОР г. Шарья обязана по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

3.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором МБУ ДО СШОР г. Шарья, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению администрации дошкольного образовательного учреждения.

3.7. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

3.8. Прием на работу оформляется приказом директора МБУ ДО СШОР г. Шарья на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ директора о приеме на работу объявляется работнику под расписку.

3.9. На основании приказа о приеме на работу директор МБУ ДО СШОР г. Шарья обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в организации является для работника основной.

3.10. При приеме на работу вновь поступившего работника директор МБУ ДО СШОР г. Шарья обязан ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.

3.11. Трудовые книжки хранятся в МБУ ДО СШОР г. Шарья. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

3.12. Трудовая книжка директора МБУ ДО СШОР г. Шарья хранится в администрации городского округа город Шарья Костромской области.

3.13. Администрация МБУ ДО СШОР г. Шарья не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

3.14. На каждого работника МБУ ДО СШОР г. Шарья ведется учет, состоящий из копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в МБУ ДО СШОР г. Шарья, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационный лист.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

3.15. Личное дело работника хранится в МБУ ДО СШОР г. Шарья, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет. (Срок хранения личных дел руководителей и работников организации составляет 50/75 лет. Дела, закрытые до 01.01.2003 года, хранятся 75 лет. После этой даты — 50 лет, но не запрещено и все 75 л.)

3.16. О приеме работника в МБУ ДО СШОР г. Шарья делается запись в книге учета личного состава.

3.17. Перевод на другую постоянную работу в учреждении по инициативе администрации МБУ ДО СШОР г. Шарья, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

3.18. В случае производственной необходимости администрация МБУ ДО СШОР г. Шарья имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же учреждении. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.19. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

3.20. При изменениях в организации работы МБУ ДО СШОР г. Шарья (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм воспитания и т.п.) допускается, продолжая работу в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие.

Работник об этом должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения.

3.21. Перевод на другую работу в пределах одного учреждения оформляется приказом директора МБУ ДО СШОР г. Шарья, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

3.22. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

3.23. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

3.24. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию МБУ ДО СШОР г. Шарья в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении.

3.25. По соглашению между работником и администрацией МБУ ДО СШОР г. Шарья трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.26. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией образовательного учреждения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, директор МБУ ДО СШОР г. Шарья обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

3.27. 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 ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

3.28. Расторжение трудового договора по инициативе администрации МБУ ДО СШОР г.Шарья производится с учетом мотивированного мнения представительного органа организации за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

3.29. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора МБУ ДО СШОР г.Шарья.

3.30. С приказом директора МБУ ДО СШОР г.Шарья о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника заведующий обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

3.31. В день увольнения администрация МБУ ДО СШОР г.Шарья производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт Закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3.32. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3.33. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация МБУ ДО СШОР г.Шарья направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

4. Основные права и обязанности работников МБУ ДО СШОР г.Шарья

4.1. Работник МБУ ДО СШОР г.Шарья имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных правительством РФ для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных муниципальных учреждений и организаций РФ;
- участие в управлении МБУ ДО СШОР г.Шарья в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

4.2. Работник МБУ ДО СШОР г.Шарья обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать законные права и свободы спортсменов.
- проявлять заботу об обучающихся спортсменах, учитывать индивидуальные особенности детей и положение их семей;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- информировать администрацию МБУ ДО СШОР г.Шарья либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
- бережно относиться к имуществу учреждения, соблюдать чистоту, воспитывать бережное отношение к имуществу и у обучающихся;
- представлять администрации МБУ ДО СШОР г.Шарья информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

5. Рабочее время и время отдыха.

- 5.1.** Рабочее время работников определяется правилами внутреннего распорядка МБУ ДО СШОР г. Шарья, должностными обязанностями, возложенными на них Уставом и трудовым договором.
- 5.2.** Для тренеров –преподавателей МБУ ДО СШОР г. Шарья устанавливается 36-часовая рабочая неделя. Продолжительность рабочего времени остальных работников– 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). Продолжительность рабочего времени по ТК сокращается для отдельных категорий работников (например, для инвалидов I или II группы – до 35 часов в неделю).
- 5.3.** Продолжительность рабочего времени, а также продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работников МБУ ДО СШОР г. Шарья устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенности их труда.
- 5.4.** Заработная плата и должностной оклад работнику МБУ ДО СШОР г. Шарья выплачиваются за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором. Выполнение работником МБУ ДО СШОР г. Шарья других работ и обязанностей оплачивается по дополнительному договору, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Заработная плата работника, полностью отработавшего норму часов и выполнившего нормы труда, не должна быть менее установленного минимального размера оплаты труда.
- 5.5.** Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за месяц и утверждается директором МБУ ДО СШОР г. Шарья по согласованию с ПК.
- 5.6.** Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается руководителем МБУ ДО СШОР г. Шарья по согласованию с ПК с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год, не позднее 15 декабря текущего года и

доводится до сведения всех работников. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только в случае, предусмотренном ст. 126 ТК РФ.

Ежегодно отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника, при выполнении работником государственных или общественных обязанностей (ст. 124 ТК РФ).

5.7. Работникам МБУ ДО СШОР г. Шарья запрещается:

- изменять по своему усмотрению план работы МБУ ДО СШОР г. Шарья;
- для тренерского состава - изменять по своему усмотрению место и время (утверждённое директором МБУ ДО СШОР г. Шарья учебное расписание) проведения учебно-тренировочного занятия без разрешения директора или заместителя директора по учебной работе МБУ ДО СШОР г. Шарья;
- отвлекать работников в рабочее время от их непосредственной работы;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- делать работникам замечания по поводу их работы во время проведения учебно-тренировочных занятий.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в методической и тренерско-педагогической работе, новаторстве и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (п.1 ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдачи премии (стимулирующие надбавки)
- награждение ценным подарком.

6.2. Поощрения применяются директором совместно или по согласованию с ПК.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по МБУ ДО СШОР г. Шарья, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания.

6.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий (п. 2 ст. 191 ТК РФ).

7. Трудовая дисциплина.

7.1. Работники МБУ ДО СШОР г. Шарья обязаны подчиняться директору, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или устных объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины директор МБУ ДО СШОР г. Шарья вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

7.4. Согласно Законодательству Российской Федерации помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренных ТК РФ основаниями для увольнения работника МБУ ДО СШОР г. Шарья являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава МБУ ДО СШОР г. Шарья, правил внутреннего распорядка, невыполнение должностных обязанностей

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться директором МБУ ДО СШОР г. Шарья без согласия с ПК.

- 7.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.
- 7.6. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия ПК.
- 7.7. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.
- 7.8. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка (п. 3, п. 4 ст. 193 ТК РФ).
- 7.9. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменном виде.
- 7.10. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.
- 7.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку (п. 6 ст. 193 ТК РФ).
- 7.12. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию (п. 1 ст. 194 ТК РФ).

8. Техника безопасности и производственная санитария.

- 8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.
- 8.2. Все работники МБУ ДО СШОР г. Шарья, включая директора, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности.
- 8.3. Руководитель МБУ ДО СШОР г. Шарья, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в выполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующий деятельности органов управления охраной труда, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и ее субъектов.

С Правилами внутреннего трудового распорядка в МБУ ДО СШОР г. Шарья ознакомлены:

№	Дата	Фамилия, имя, отчество сотрудников	Должность	Подпись
1.		Абахтимова Нина Борисовна	дежурная по залу	
2.		Артемьева Елена Анатольевна	Ст.инструктор - методист	
3.		Бобылева Надежда Петровна	Уборщик служ. пом	
4.		Валуева Надежда Алексеевна	Уборщик служ. пом	
5.		Виноградова Татьяна Ивановна	Деж.по залу	
6.		Вихарева Татьяна Ивановна	Зав.хозяйством	
7.		Галышев Андрей Аркадьевич	Тренер -преподаватель	
8.		Докунова Светлана Сергеевна	Тренер -преподаватель	
9.		Дюжева Ольга Анатольевна	Сторож	
10.		Зайцева Елена Анатольевна	Инструктор по ФК	
11.		Исайчев Александр Олегович	Тренер -преподаватель	
12.		Исайчев Олег Юрьевич	Тренер -преподаватель	
13.		Исайчева Софья Михайловна	Тренер -преподаватель	
14.		Ивановская Екатерина Сергеевна	Уборщик служ. пом	
15.		Канина Светлана Александровна	Гардеробщик	
16.		Колесова Людмила Витальевна	Дворник	
17.		Колянова Наталья Николаевна	Сторож	
18.		Комаров Игорь Николаевич	Тренер -преподаватель	
19.		Коржева Наталья Михайловна	Уборщик служ.пом.	
20.		Кузин Андрей Васильевич	Тренер -преподаватель	
21.		Кузнецов Владислав Олегович	Тренер -преподаватель	
22.		Кулаков Михаил Владимирович	Тренер -преподаватель	
23.		Кулигин Сергей Владимирович	Сторож	
24.		Кучин Владимир Николаевич	Сторож	
25.		Лебедев Сергей Николаевич	Сторож	
26.		Мавричева Капиталина Аркадьевна	Деж.по залу	
27.		Марканич Татьяна Александровна	Инструктор по ФК	
28.		Мелехов Владимир Николаевич	Сторож	
29.		Назарова Надежда Ивановна	Уборщик служ. пом	
30.		Никитин Сергей Александрович	Тренер-преподаватель	
31.		Польская Оксана Леонидовна	делопроизводитель	
32.		Попова Надежда Анатольевна	гардеробщик	
33.		Попов Владимир Алексеевич	Сторож	
34.		Пушкина Мария Викторовна	Зам.директора	
35.		Рычков Андрей Аркадьевич	Тренер-преподаватель	
36.		Рычков Виталий Аркадьевич	Сторож	
37.		Рычкова Юлия Витальевна	Тренер -преподаватель	
38.		Савченко Екатерина Сергеевна	Уборщик служ. пом	
39.		Смирнов Владимир Николаевич	Спортсмен-инструктор	
40.		Смирнов Дмитрий Аркадьевич	Спортсмен-инструктор ФСО	
41.		Харюков Владимир Ильич	Тренер-преподаватель	

42.		Царев Владимир Александрович	Инструктор по ФК	
43.		Черепова Ольга Николаевна	Спортсмен-инструктор ФСО	
44.		Червякова Виктория Михайловна	Спортсмен-инструктор	
45.		Чечуров Андрей Николаевич	сторож	
46.		Чикалева Лариса Леонидовна	Уборщик служ.пом.	
47.		Шалагинов Михаил Анатольевич	Директор	
48.		Шалагинов Анатолий Леонидович	Тренер-преподаватель	
49.		Шиловская Людмила Александровна	Инструктор-методист	
50.		Ясаков Сергей Николаевич	Слесарь-сантехник	
51.				