

Утверждены  
на собрании коллектива  
МАУ ДО СШ ст.Калининской  
протокол №1  
от 28 февраля 2023г.  
\_\_\_\_\_И.И.Дубко

**ПРАВИЛА**  
внутреннего трудового распорядка для работников  
МАУ ДО СШ ст. Калининской  
муниципального образования Калининский район

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в МАУ ДО СШ ст.Калининской муниципального образования Калининский район (далее Учреждение), порядок приема и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, а также применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

**1. Общие положения**

1.1. На работников распространяется действие законодательства Российской Федерации о труде.

1.2. Настоящие Правила имеют цель способствовать обеспечению высокого качества труда, повышению профессионализма в работе, а также укреплению трудовой и исполнительской дисциплины.

1.3. Полномочия работников применительно к настоящим Правилам осуществляются директором Учреждения и его заместителями в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде.

**2. Порядок поступления работников на работу в Учреждение  
и их увольнения.**

2.1. Поступление работников на работу в Учреждение, поощрение работников за добросовестное выполнение должностных обязанностей, привлечение их к дисциплинарной ответственности за нарушение трудовой дисциплины и увольнение осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде .

2.2. Прием работника на работу в Учреждение осуществляется на условиях трудового договора.

2.3. Поступление работника на работу в Учреждение оформляется приказом школы о его приеме, в котором указываются наименование должности, продолжительность испытания (если оно устанавливается) и дата принятия на работу.

Приказ объявляется работнику под расписку.

2.4. При поступлении на работу в Учреждение работник обязан представить следующие документы:

личное заявление;

личный листок по учету кадров;  
документ, удостоверяющий личность;  
трудовую книжку (подлинник), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;  
документ об образовании;  
страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;  
свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;  
документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу  
другие документы, если это предусмотрено действующим законодательством.

2.5. При приеме работника на работу в Учреждение или переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

а) ознакомить работника с его правами и должностными обязанностями, с условиями оплаты труда, нормативными правовыми актами и инструкциями в части, касающейся занимаемой должности, а также с настоящими Правилами;

б) проинструктировать по технике безопасности и ознакомить с правилами противопожарной безопасности;

2.6. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив администрацию письменно за две недели. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения указанного срока.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, выход на пенсию и другие случаи, предусмотренные действующим законодательством), трудовой договор расторгается в срок, о котором просит работник.

2.7. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства Российской Федерации о труде, трудового договора и по другим уважительным причинам, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.8. Расторжение трудового договора и увольнение работника оформляются приказом школы.

2.9. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью и пункт закона.

### 3. Основные права и обязанности директора Учреждения

3.1. Директор имеет право:

- а) заключать и расторгать трудовые договоры с работниками в соответствии с действующим законодательством;
- б) отдавать приказы, распоряжения и указания подчиненным работникам и требовать их выполнения;
- в) применять предусмотренные законодательством меры дисциплинарного воздействия при нарушении подчиненными работниками трудовой дисциплины или ненадлежащем исполнении ими должностных обязанностей;
- г) применять меры поощрения при проявлении работника активности в работе с наличием положительного результата.

3.2. Основные обязанности директора школы:

- а) соблюдать законодательство Российской Федерации о труде, трудовые договоры, обеспечивать работникам организационно-технические условия, соответствующие правилам и нормам по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите;
- б) предоставить работнику работу по должности, специальности, квалификации, которые обусловлены трудовым договором;
- в) обеспечить работника рабочим местом, средствами связи, оргтехникой и другим оборудованием, необходимым для выполнения возложенных на него обязанностей;
- г) своевременно выплачивать в полном объеме денежное содержание;
- д) осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- ж) обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины в структурных подразделениях школы, рациональное использование рабочего времени;
- з) принимать в соответствии с действующим законодательством меры для защиты жизни, здоровья, чести, достоинства и имущества работников школы и членов их семей от преступных посягательств в связи с исполнением их обязанностей;
- и) обеспечивать возможность для систематического повышения деловой квалификации работников и уровня их специальных знаний;
- к) объективно оценивать трудовой вклад работника и применять меры морального и материального поощрения за успешную и добросовестную работу.

#### 4. Основные права и обязанности работника Учреждения

4.1. Работник при исполнении должностных обязанностей имеет право на:

- а) ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, а также на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;
- б) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- в) посещение в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей организаций независимо от их форм собственности;
- г) принятие решений и участие в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями;

д) получение денежного содержания в сроки, установленные законодательством;

ж) продвижение по службе, увеличение денежного содержания с учетом результатов и стажа его работы, уровня квалификации;

з) отдых, который гарантируется законодательством Российской Федерации о труде и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного рабочего дня для отдельных категорий сотрудников;

и) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;

к) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством;

л) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений;

м) проведение по его требованию служебного расследования с целью опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;

н) пособия по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также на другие выплаты в случаях, предусмотренных законодательством;

о) объединение в профессиональные союзы (ассоциации) для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

4.2. Работники вправе обратиться в соответствующие государственные органы или в суд для разрешения споров, связанных с работой, в том числе по вопросам проведения квалификационных экзаменов и аттестации, их результатов, содержания выданных характеристик.

4.3. Работник обязан:

а) строго соблюдать Конституцию Российской Федерации, знать и выполнять требования действующего законодательства, добросовестно исполнять должностные обязанности, активно способствовать воспитанию правосознания граждан и формированию у них глубокого уважения к законам;

б) соблюдать трудовую дисциплину и требования настоящих Правил, должностные инструкции, порядок работы со служебной информацией;

в) исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих начальников и руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

г) поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

д) хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

ж) предъявлять при поступлении на работу документы и сообщать сведения личного характера, предусмотренные законодательством;

и) вести себя достойно, соблюдать правила этики;

з) содержать в образцовом состоянии рабочее место, бережно относиться к средствам связи, оргтехники, оборудованию, не курить в специально не отведенном для этого месте.

## 5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Для работников Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов, у администрации школы не нормированный рабочий день статья 101 Трудового кодекса Российской Федерации

5.2. Время начала работы в 9.00, окончания - в 18.00. В пятницу окончание работы - в 17.00. В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час. Учителям и женщинам, работающим в сельской местности, установить рабочий день сокращенный на 1 час, согласно законодательства Российской Федерации. Обеденный перерыв устанавливается 1 час в период с 13.00-14.00. Перерыв не включается в рабочее время. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучаться с работы.

а) Уборщик служебного помещения (спорткомплекс) – работает с 6.30-15.00 час. ( 2 чел. ) и с 12.00- 20.00 час. ( 2 чел. ) с 30 минутным перерывом на обед.

б) Уборщик служебного помещения (зал борьбы и зал Динамо) – работает с 7.00- 11.00: с 13.00-17.00 час.

в) Сторож (зал борьбы) работает с 20.00-7.00 час. через день

5.3. Для тренеров-преподавателей устанавливается шести дневная рабочая неделя. Выход на работу согласно расписания.

5.4. В соответствии с законодательством о труде нерабочими праздничными днями являются:

1, 2, 3, 4 и 5 января – Новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

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.

5.5. Основанием для освобождения от работы являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.6. Учет прибытия сотрудников на работу и убытия с работы осуществляется руководителями структурных подразделений.

5.7. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения непосредственного начальника считается правонарушением. В случае повторения правонарушения на рабочем месте к работнику могут быть применены дисциплинарные меры воздействия.

5.8. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется, ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа школы не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.9. График отпусков составляется зам. директора по УВР и зам. директора по АХР, утверждается директором школы не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с указанием месяца убытия работника в отпуск.

График отпусков обязателен как для администрации, так и для работников школы. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

При составлении графика отпусков учитывается состояние здоровья работников и время проведения работником отпусков в предыдущие годы.

## 6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей и поручений руководителей, продолжительную и безупречную работу к нему могут применяться следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком, почетной грамотой;
- г) представление к званию лучшего по профессии;
- д) занесение в Книгу почета, на Доску почета, иные виды поощрения в соответствии с нормативными правовыми актами.

6.2. Поощрения объявляются в приказах школы, доводятся до всех работников и вносятся в трудовую книжку и личное дело поощряемого работника.

## 7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него обязанностей (должностной проступок) могут повлечь за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины на работника могут налагаться следующие дисциплинарные взыскания ст. 192 ТК:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение;
- г) иные меры, предусмотренные законодательством.

Дисциплинарные взыскания в трудовую книжку не вносятся за исключением ч.4 ст.66 ТК.

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работника.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.7. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

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

7.10. Директор школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или представительного органа работников.

7.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к сотруднику не применяются.

7.12. Правила вывешиваются в методическом кабинете на видном месте.