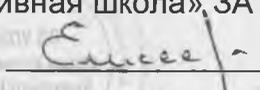


Утверждаю  
Директор МКОУ ДО «Спортивная школа» ЗАТО Солнечный  
 В.В. Елисеев  
Приказ от 11 марта 2026 года.

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА СОТРУДНИКОВ МКОУ ДО «СПОРТИВНАЯ ШКОЛА» ЗАТО СОЛНЕЧНЫЙ**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Правила внутреннего трудового распорядка работников МКОУ ДО «Спортивная школа» ЗАТО Солнечный (далее по тексту - Правила) являются обязательными для исполнения всеми работниками, работающими в МКОУ ДО «Спортивная школа» ЗАТО Солнечный. Основными задачами Правил являются: поддержание трудовой дисциплины, обеспечение безопасных условий труда.

### **II. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ**

2. Работники реализуют право на труд путём заключения трудового договора в письменной форме, о работе в учреждении постоянно, временно, по совместительству.
3. При оформлении на работу работнику необходимо предоставить следующие документы:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
  - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
  - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих 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;
  - 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.

4. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

5. Приём на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

6. При оформлении на работу работник должен пройти медицинский осмотр и получить допуск врача к работе, дальнейшее прохождение медицинских осмотров проводится ежегодно.

7. При поступлении работника на работу администрация обязана:

- разъяснить работнику его права и обязанности, условия и порядок оплаты труда;
- проинформировать работника о вредных и опасных производственных факторах на его рабочем месте;
- провести вводный инструктаж работника по охране труда, внутри объектового режиму и пожарной безопасности;
- ознакомить работника с настоящими правилами и должностной инструкцией

8. Приём, увольнение, перевод оформляется приказом директора с соблюдением установленного законом порядка.

9. Работник при увольнении, по собственному желанию, обязан предупредить об этом администрацию за две недели.

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

11. Расторжение трудового договора по инициативе администрации производится в следующих случаях:

- сокращение численности или штата работников учреждения;
- не однократное не исполнение работником, без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- в случаях предусмотренных Трудовым кодексом РФ

12. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора. В день увольнения работнику выдаётся трудовая книжка или предоставляется сведения о трудовой деятельности и с ним производится окончательный

расчёт. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. В случае, если работник в день увольнения не обратился в администрацию СШ для получения трудовой книжки, то на следующий день после даты увольнения администрация обязана направить по почте письменное уведомление, при этом администрация не несёт ответственности за задержку в выдаче трудовой книжки.

13. Причина увольнения должна быть указана в точном соответствии с формулировкой действующего трудового законодательства со ссылкой на соответствующую статью и часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона

### III. ОСНОВНЫЕ ТРУДОВЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

14. Каждый работник имеет право:

- на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
- на получение достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- работник имеет право на подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- на равное вознаграждение за равный труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного законом минимального размера оплаты труда;
- на отдых, обеспечиваемый установлением предельной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, а также оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на защиту своих трудовых прав в комиссии по трудовым спорам и в суде;
- на объединение в профсоюз;
- быть выслушанными вышестоящими ответственными работниками по производственным вопросам касающимся его личности;
- высказывать свою точку зрения по вопросам, затрагивающим его интересы, вносить свои предложения по организации рабочего места и рабочего процесса.
- работник, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на

Вооруженные Силы Российской Федерации, или войска национальной гвардии Российской Федерации, имеет преимущество право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации. В случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному работнику по состоянию здоровья.

- Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

15. Каждый работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности;
- соблюдать трудовую и производственную дисциплину;
- немедленно извещать непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем в учреждении или за его пределами при проведении учебно-тренировочных занятий, спортивных мероприятий и праздников, об ухудшении своего здоровья, уходу на больничный;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течении трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);
- бережно относиться к имуществу учреждения;
- выполнять установленные нормы труда;
- сотрудничать на принципах полного доверия и взаимного уважения;
- соблюдать требования правил охраны труда и противопожарной охраны;
- содержать в порядке и чистоте своё рабочее место;
- не появляться на работе в нетрезвом виде, а также не употреблять на территории учреждения спиртные, слабоалкогольные напитки, токсические и наркотические вещества;
- не допускать грубости в адрес работников учреждения.

16. Работнику запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы и материалы принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения администрации.

#### IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

##### 17. Обязанности администрации учреждения:

- закрепить за каждым работником определённое рабочее место с исправным оборудованием;
- правильно организовать труд работников;
- не допускать работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;
- соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, внимательно относиться к нуждам и запросам работников, улучшать условия их труда.
- Работодатель имеет право требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя ( в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда.
- Работодатель вправе проводить самостоятельную оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).
- К занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных организациях не допускаются иностранные агенты.

#### V. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

18. Режим работы учреждения в условиях пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями: время начала и окончания работы и перерывом для отдыха и питания устанавливается следующее:

с 8-00 до 17-00 с перерывом на обед - 60 минут

- в случаях производственной необходимости и согласно распорядка работы подразделений учреждения допускается смещение рабочего времени и времени обеда и отдыха приказом по учреждению;
- в соответствующих случаях продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приёма пищи, определяются графиками сменности утверждёнными администрацией учреждения.

19. Установленное время работы должно соблюдаться.

20. В случае, если сменщик следующей смены не явился вовремя на работу, сменяемый работник должен немедленно заявить об этом своему непосредственному руководителю, который должен срочно позаботиться о замене. Если по производственно-технологическим причинам работа не может быть прекращена, работник предыдущей смены обязан продолжить работу до прихода сменщика

21. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается

администрацией с учётом необходимости нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения работника не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

#### VI. ПОРЯДОК ПОВЕДЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ УЧРЕЖДЕНИЯ ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ

22. Работники должны заботиться о том, чтобы имущество учреждения было защищено от воровства, сокрытия, растраты и порчи. В случае обнаружения подобных факторов следует немедленно сообщить об этом руководителю подразделения.

23. Следует избегать всего того, что могло бы нарушить спокойную обстановку и работу учреждения. Это необходимо в интересах создания возможно лучших условий для совместной работы всех работников. В сотрудничестве работников должен господствовать спокойный и деловой тон.

24. Любой работник обязан при несчастном случае оказать пострадавшему помощь и вызвать скорую помощь по телефону 112. Он также обязан выполнять возможные распоряжения должностных лиц, участвующих в устранении несчастного случая.

25. При возникновении пожара следует немедленно поднять по тревоге пожарную охрану по телефону 112 и как можно быстрее известить администрацию. До прибытия пожарной охраны следует принять все меры по эвакуации людей из помещений и объектов учреждения и по возможности принять меры по тушению пожара средствами пожаротушения, если это не угрожает собственной безопасности.

#### VII. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

26. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе директором МКОУ ДО «Спортивная школа» ЗАТО Солнечный применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение Почётной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

27. Указанные поощрения заносятся в трудовую книжку работника.

#### VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

28. Нарушение трудовой дисциплины влечёт за собой наложение следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;

- снижение стимулирующей выплаты;
- увольнение по соответствующим показаниям.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он совершён.

29. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1-го месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

30. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течении трёх рабочих дней со дня издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение, без уважительных причин, трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст.81 п.5 ТК РФ), за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течении рабочего дня) - (ст.81 п.ба ТК РФ), появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (ст.81 п.бб ТК РФ).

31. В течении срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

32. Если в течении одного года со дня применения дисциплинарного взыскания рабочий или служащий не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергнувшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если рабочий или служащий не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как ответственный, добросовестный работник.

Лист ознакомления с правилами трудового распорядка сотрудников МКОУ  
ДО «Спортивная школа» ЗАТО Солнечный

п/п	Ф.И.О. работника	Наименование должности	Дата ознакомления	Подпись работника
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				