муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования города Ростова-на-Дону
«Спортивная школа № 1»
(МБУ ДО СШ № 1)

Принят на общем собрании трудового коллектива МБУ ДО СШ № 1

Протокол № 1 от 31 августа 2026 года

Председатель первичной профсоюзной организации МБУ ДО СШ № 1

_____ О.В. Дергунова
31 августа 2026 года

Директор
МБУ ДО СШ № 1

_____ В.О. Петров
Приказ № 119-3 от 31 августа 2026 года

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МБУ ДО СШ № 1

Петров Вадим Олегович

Подписано цифровой подписью: Петров Вадим Олегович
DN: ou=Директор, o=МБУ ДО СШ № 1, cn=Петров Вадим Олегович, email=sdusor1@mail.ru
Дата: 2026.10.13 12:17:24 +03'00'

г. Ростов-на-Дону
2026 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБУ ДО СШ № 1 (далее - Общество или работодатель).

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ.

2.1. Трудовые отношения работника и администрации Школы регулируются трудовым договором. Условия трудового договора не могут противоречить Законодательству РФ о труде.

2.2. При приеме на работу (заключении договора), поступающий представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), 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;
- медицинские документы в соответствии с действующим законодательством РФ (за счет средств работодателя);
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.3. Для поступающих на работу по совместительству представляется копия трудовой книжки.

2.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового

законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

2.6. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений учреждения - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.7. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.8. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

2.9. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет.

2.10. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.11. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

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

2.13. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.14. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.15. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, если эта работа является для работника основной (за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ).

2.16. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

2.17. При приеме и переводе на другую работу, администрация Школы обязана:

- ознакомить с Уставом, должностными обязанностями и настоящими Правилами и иными локальными актами;
- ознакомить работника с условиями работы и оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- проинструктировать по технике безопасности, правилам санитарии, противопожарной безопасности.

2.18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор. По истечении срока предупреждения об увольнении, работник имеет право прекратить работу. В последний день работы администрация Школы обязана выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой и произвести с ним окончательный расчет.

2.19. Трудовой договор может быть расторгнут администрацией Школы в случаях:

- ликвидации организации;
- сокращения численности или штата работников;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе, вследствие:
  - состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
  - недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
  - смены собственника имущества Школы;
  - неоднократного неисполнения работником, без уважительных причин, трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
  - прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня);
  - появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения;
  - правонарушений, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
  - нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.
- совершения работником аморального поступка.

2. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 Трудового кодекса РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Для увольнения педагогических работников наряду с основаниями, предусмотренными гл. 13 Трудового кодекса РФ, применяются основания, указанные в ст. 336 Трудового кодекса РФ.

2.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

2.2.1. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.3. Выдача трудовой книжки (предоставление сведений о трудовой деятельности у работодателя), выдача заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, запись в трудовую книжку (внесение информации в сведения о трудовой деятельности) о прекращении трудового договора производятся в соответствии с ч. 4 - 6 ст. 84.1 ТК РФ.

Порядок направления работником по адресу электронной почты работодателя обращения о выдаче сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случае, когда работник, на которого в соответствии с законодательством не ведется трудовая книжка, не получил указанные сведения после увольнения.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

2.4. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.5. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается работодателем.

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА.

3.1. Работники Школы имеют право на:

- предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.
- Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы (не меньше действующего МРОТ) в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.
- Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами. Педагогические работники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.
- Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.
- Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.
- Педагогические работники помимо трудовых прав пользуются академическими правами и свободами, предоставленными им Законом об образовании.
- Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- Иные трудовые права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Законом об образовании, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

3.2. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, в том числе для педагогических работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков (для педагогических работников - удлиненных оплачиваемых ежегодных отпусков и длительного отпуска сроком до одного года в установленном порядке).

3.3. Работники Школы обязаны:

- соблюдать Устав Школы, Трудовой договор, должностные инструкции,

настоящие Правила;

- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Школы, использовать все рабочее время для полезного труда;
- соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать требования санитарных правил труда;
- соблюдать правила противопожарной безопасности и требования по охране спортивных и служебных помещений;
- бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.
- незамедлительно извещать непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, указанными в ч. 2 ст. 227 ТК РФ, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления.
- содержать свое рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещении Школы;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь имущество Школы, рационально использовать электроэнергию, тепло, воду;
- принимать активное участие в подготовке Школы к новому учебному году;
- вести себя достойно на работе и в общественных местах, соблюдать этические нормы отношений в коллективе;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- вести установленную документацию.
- при изменении персональных данных, письменно уведомить администрацию Школы об изменениях, не превышающий 10 календарных дней и предоставить оригиналы документах.

3.4. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров либо на электронную почту sdusor1@mail.ru.

При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;

- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании.
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда.
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.
- требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда и противопожарной безопасности;
- организовать труд тренеров-преподавателей и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда при проведении тренировочных занятий, соревнований, тренировочных мероприятий и спортивно-оздоровительных лагерей; в местах, где проводятся тренировочные занятия, обеспечить наличие инструкций по технике безопасности;
- принять меры к обеспечению учебно-тренировочного процесса необходимым оборудованием и инвентарем;
- обеспечить исправное состояние спортивного оборудования, водо и электроснабжения, отопления, вентиляции и другого инвентаря;
- обеспечить своевременный ремонт служебных и подсобных помещений, спортивных залов и площадок, оборудования и инвентаря;
- вести сведения о трудовой деятельности и трудовые книжки в установленном порядке;
- Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации.

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату каждые полмесяца;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, Законом об образовании и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.
- вести личные дела работников;
- осуществлять контроль за качеством учебно-тренировочного процесса, выполнения программ, соблюдение режима занятий;
- рассматривать и внедрять предложения, направленные на улучшение работы Школы, поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и общих итогах работы Школы;
- обеспечивать правильное выполнение действующих условий оплаты труда, выдачу заработной платы и пособий согласно графику;
- принимать меры по обеспечению трудовой и учебно-тренировочной дисциплины;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и занимающихся;
- предоставлять льготы и компенсации, предусмотренные законодательством;
- своевременно предоставлять отпуска в соответствии с графиком;
- компенсировать выход на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников.

4.2 Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в МБУ ДО СШ № 1 по письменному заявлению работника:
- на бумажном носителе, заверенную надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются *по формам в фонд*, корректировки наименования СФР.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Устанавливается:

5.1.1. режим рабочего времени и отдыха работникам МБУ ДО СШ № 1:
- пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов;
- рабочий день – с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;
- перерыв для отдыха и питания – с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;
- выходные дни – суббота и воскресенье.

5.1.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогическим работникам МБУ ДО СШ № 1:
- пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов;
- рабочий день – с 09 час. 00 мин. до 17 час. 12 мин.;
- перерыв для отдыха и питания – с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;

– выходные дни – суббота и воскресенье.

5.1.3 Для тренеров-преподавателей устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём — воскресеньем. Конкретное рабочее время (начало и окончание рабочего дня, перерывы) определяется расписанием учебно-тренировочных занятий, годовым календарным учебно-тренировочным планом учреждения и индивидуальными планами подготовки обучающихся (спортсменов).

5.1.4 Режим рабочего времени сторожа-вахтёра — сменный, по утвержденному графику работы в соответствии со ст. 103 Трудового кодекса РФ.

На участках, где по условиям работы перерыв установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приёма пищи в течение рабочей смены.

5.2. Режим рабочего времени и отдыха для работников устанавливается в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и конкретизируется в трудовом договоре либо в графике работы. График утверждается директором организации и согласовывается с работником.

5.3. Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени — не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда. Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать продолжительность, указанную в медицинском заключении в ИПРА инвалида.

5.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:
1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 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.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.4. Работа по графику в выходные и праздничные дни оплачивается в соответствии с локальными актами Школы по оплате труда.

5.5. Расписание учебно-тренировочных занятий составляется заместителем директора по учебно-спортивной работе на основании заявлений тренеров-преподавателей с учётом наиболее благоприятного сочетания тренировок и отдыха, а также возрастных особенностей и уровня спортивной подготовки обучающихся.

5.6. Для обеспечения жизнедеятельности Школы, Работнику может устанавливаться суммированный учет рабочего времени (количество рабочих и выходных дней в учетном периоде устанавливается графиком работы, статья 104 ТК РФ. Суммированный учет рабочего времени).

5.7. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, педагогическим работникам продолжительностью 42 календарных дня, спортсменам-инструкторам 32 календарных дня. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для работников-инвалидов составляет:

- Базовое количество дней — 28 календарных дней (согласно ст. 115 ТК РФ).
- Удлиненный отпуск — не менее 30 календарных дней (в соответствии со ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ).

Заявление работниками Школы должны быть поданы не позднее 14 календарных дней.

5.8. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

5.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.

5.10. Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы согласно статьи 128 ТК РФ:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной

службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- дополнительные выходные (4 дня в месяц) для работников с детьми-инвалидами. Эти дни можно накапливать до 24 дней подряд.
- ежегодный дополнительный неоплачиваемый отпуск до 14 дней для новых категорий работников, таких как ухаживающие за инвалидами I группы, одинокие родители и другие;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.11. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать занятия;
- удалять обучающихся с занятий;

5.12. Контроль проходного режима в Школу осуществляют сторожа-вахтеры и тренеры-преподаватели. Тренер-преподаватель прибывает в Школу за 15 минут до начала занятий и осуществляет контроль проходного режима своих воспитанников. Посетителей и родителей занимающихся сторожа-вахтеры регистрируют в журнале регистрации посетителей по документу, удостоверяющему личность, и вызывают к ним соответствующее должностное лицо.

6. УДАЛЕННАЯ РАБОТА

6.1. Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором вне стационарного рабочего места Школы – удаленно на территории РФ, в случаях, определенных настоящими Правилами.

6.2. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

6.3 Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах и иными способами связи.

6.4 Работники должны быть на связи со своим непосредственными руководителями в течение всего рабочего дня по графику работы, установленному настоящими Правилами или трудовым договором.

6.5. Если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением или приказом о переходе на удаленную работу, работник в конце каждого рабочего дня должен доложить о проделанной работе своему непосредственному руководителю.

7. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

7.1. За образцовое исполнение должностных обязанностей, успехи в работе, применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению вышестоящей организации;
- премия.

7.2. Поощрения объявляются приказом директора, доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении заносится в трудовую книжку.

7.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие организации к поощрению, наградам, присвоению званий.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

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

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

На основании ТК РФ Статьи 76 отстранение от работы работника включает в себя:

- появление на рабочем месте в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.
- несоблюдение требований по обновлению знаний и навыков в области охраны труда.
- несоблюдение порядка прохождения обязательного медицинского осмотра или психиатрического освидетельствования.
- наличие медицинских противопоказаний к выполнению работы, указанных в трудовом договоре.
- отказ от использования средств индивидуальной защиты при работе в опасных условиях.
- требования органов и уполномоченных должностных лиц, таких как трудовой инспектор или судья, следователь или санитарный врач.

Для оформления отстранения необходимо составить акт или докладную записку, а также приказ об отстранении в произвольной форме. Сотрудник должен быть ознакомлен с приказом под подпись. После устранения причин недопуска оформляется приказ о допуске к работе.

9. ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ВЗЫСКАНИЙ.

9.1. До применения дисциплинарного взыскания администрация Школы должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, составляется соответствующий акт.

9.2. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а так же времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета.

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

Примечание: для нарушений антикоррупционного законодательства установлен иной срок — не позднее трёх лет со дня совершения проступка.

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

9.6. Приказ руководителя Школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

9.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

10. СНЯТИЕ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВЗЫСКАНИЯ.

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

Администрация Школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета.

11.ГАРАНТИИ.

11.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников.

При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

- семейным — при наличии двух или более иждивенцев;
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;

- родителю, имеющему ребенка в возрасте до 18 лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации, направлен на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключил контракт о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации;
- работникам, исполняющим свои трудовые обязанности по трудовому договору, действие которого возобновлено в соответствии с частью 9 статьи 351.7 ТК РФ (работникам, вернувшимся к работе после прохождения военной службы по мобилизации, контракту в период мобилизации, военного положения или в военное время, а также после исполнения контракта о добровольном содействии) (ст. 179 ТК РФ, ФЗ от 25.04.2026 № 108-ФЗ, вступивший в силу 01.09.2026).

Коллективным договором могут предусматриваться другие категории работников, пользующиеся преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации.

11.2. Запрет направления в служебные командировки, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

Запрещается направлять в служебные командировки, привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке, для следующих работников (с обязательным письменным ознакомлением с правом отказаться от такой работы):

- женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет;
- работников, имеющих детей-инвалидов;
- работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением;
- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет, а также опекунов детей указанного возраста;
- родителя, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации, направлен на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключил контракт о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации;

- работников, имеющих трёх и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет (ст. 259 ТК РФ, ФЗ от 26.12.2024 № 498-ФЗ, вступивший в силу 01.03.2025).

11.3. Перечень работников, которых нельзя направлять в командировки, привлекать к сверхурочной, ночной работе и работе в выходные и праздники без их письменного согласия.

Перечень работников, для которых требуется письменное согласие на привлечение к работе в выходные, праздничные дни, ночное время, сверхурочной работе и направление в командировки, установлен статьями 259 и 264 ТК РФ (с учётом изменений, внесённых ФЗ от 19.11.2021 № 372-ФЗ, ФЗ от 26.12.2024 № 498-ФЗ). Такая работа не должна быть противопоказана сотрудникам в соответствии с медицинским заключением, и их необходимо письменно ознакомить с правом отказаться от такой работы.

К категориям, для которых требуется письменное согласие, в частности, относятся:

- матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет (одинокие родители), а также опекуны детей указанного возраста;
- работники, у которых ребенок в возрасте до 14 лет, при этом другой родитель работает вахтовым методом;
- работники, у которых трое и более детей в возрасте до 18 лет и младшему из них не исполнилось 14 лет;
- женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением.

11.4. Отпуска без сохранения заработной платы родственникам участников СВО и добровольцев.

На основании Федерального закона от 07.04.2025 № 64-ФЗ «О внесении изменений в статью 128 Трудового кодекса Российской Федерации» (ч. 2 ст. 128 ТК РФ, вступил в силу 07.04.2025) работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- до 14 календарных дней в году — родителям, супругам и детям (в том числе совершеннолетним) погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, погибших или умерших при исполнении обязанностей военной службы (службы) либо вследствие заболевания, связанного с прохождением службы;

- до 35 календарных дней в году — родителям, супругам и детям (в том числе совершеннолетним) вышеперечисленных категорий, получивших ранение, контузию или увечье при исполнении обязанностей, либо заболевание, связанное с прохождением службы, в целях осуществления ухода за ними в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

11.5. Отпуска работникам, усыновившим ребёнка.

На основании постановления Правительства Российской Федерации от 24.03.2025 № 351 «О предоставлении отпусков работникам, усыновившим ребёнка» (вступило в силу 01.09.2025, действует до 01.09.2031) и статьи 257 ТК РФ:

Работникам, усыновившим ребёнка, предоставляются отпуска по уходу за ребёнком:

- на период со дня усыновления и до истечения 70 календарных дней со дня рождения усыновлённого ребёнка, а при одновременном усыновлении двух и более детей — 110 календарных дней со дня их рождения;
- до достижения ребёнком возраста 3 лет.

В случае усыновления ребёнка (детей) обоими супругами указанные отпуска предоставляются одному из супругов по их усмотрению.

Женщинам, усыновившим ребёнка, по их желанию вместо отпуска, указанного выше, предоставляется отпуск по беременности и родам на период со дня усыновления и до истечения 70 календарных дней со дня рождения ребёнка, а при одновременном усыновлении двух и более детей — 110 календарных дней со дня их рождения.

На период отпуска (70/110 дней) работникам назначается и выплачивается пособие при усыновлении ребёнка в порядке и размере, которые установлены для выплаты пособия по беременности и родам.

11.6. Компенсация за неиспользованные дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни.

На основании Федерального закона от 30.09.2024 № 339-ФЗ (внёс изменения в статью 153 ТК РФ, вступили в силу 01.03.2025):

- работодатель обязан при увольнении работника выплатить компенсацию за все неиспользованные дни отдыха (отгулы) за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, накопленные за период работы у данного работодателя. Компенсация рассчитывается как разница между повышенной оплатой, полагавшейся за работу в выходной или праздничный день, и фактически произведённой оплатой (в одинарном размере);
- работник вправе использовать день отдыха в течение одного года со дня работы в выходной или нерабочий праздничный день либо присоединить день отдыха к ежегодному оплачиваемому отпуску в указанный период.

12. ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ.

Школа имеет право самостоятельно регламентировать должностные обязанности работников, в пределах общего круга обязанностей, установленных нормативными документами.

13. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ.

13.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учётом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьёй 372 Трудового кодекса РФ. (Если в организации есть выборный орган первичной профсоюзной организации, представляющий интересы всех или большинства работников, согласование осуществляется именно с этим органом)

13.2. Дополнения и изменения к Правилам внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем в том же порядке — с учётом мнения представительного органа работников в соответствии со статьёй 372 Трудового кодекса РФ.

13.3. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить каждого вновь поступающего работника под личную подпись с Правилами внутреннего трудового распорядка, а также с иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

13.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников организации.