

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 3F636F11B34876B6FE5C602C3E8BD6D4
Владелец: Исупов Анатолий Геннадьевич
Действителен: с 27.02.2026 до 23.05.2027

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБУ ДО «СШ «Авиатор»
от 01.06.2026 г. № 59

Управление по развитию физической культуры, спорту и молодежной политики
Администрации города Нижний Тагил

**Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Спортивная школа спорта «Авиатор»**

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

2026 г.
Нижний Тагил

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего распорядка Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Авиатор» являются основным локальным нормативным актом, который определяет трудовой и тренировочный распорядок.

Настоящие правила внутреннего распорядка разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Федеральным Законом «О некоммерческих организациях», Федеральным Законом «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» приказами Министерства спорта Российской Федерации, Федеральными стандартами спортивной подготовки по видам спорта и иными нормативными правовыми актами правительства Свердловской области и Администрации города Нижний Тагил, локальными актами Учреждения, а также Уставом.

1.2. Правила внутреннего распорядка определяют внутренний трудовой распорядок в учреждении для работников и спортсменов, основные обязанности администрации, работников и спортсменов, режим рабочего времени и его использование, время перерыва для отдыха и питания, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой и спортивной дисциплины.

Выполнение правил внутреннего распорядка обязательно для всех категорий работников и спортсменов.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством - с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

1.4. Дисциплина труда и тренировочные занятия – это обязательное для всех работников и спортсменов учреждения подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом учреждения, трудовыми договорами, соглашениями, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами учреждения.

Трудовая и спортивная дисциплина обеспечиваются созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной работы и качественных тренировочных занятий, сознательным отношением к труду и спортивной подготовке, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд и спортивные достижения. К нарушителям трудовой и спортивной дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.5. Основные вопросы осуществления трудовой деятельности (в том числе порядок приема на работу и увольнения с работы, права и обязанности должностных лиц и работников, поощрения и дисциплинарные взыскания, применяемые в отношении должностных лиц и работников и др.) регламентируются трудовым законодательством Российской Федерации. В связи с этим не требуют какого-либо дополнительного уточнения в Правилах внутреннего распорядка.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

2.1. Основные права и обязанности работников регламентируются трудовым договором, сторонами которого являются учреждение – Работодатель и Работник.

2.2. Прием на работу оформляется трудовым договором. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Работодатель издает на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Данный приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.3. В учреждении предусматриваются должности тренерского, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

2.4. Истечение срока трудового договора с работником из числа тренерского состава является основанием прекращения трудовых отношений в случаях: не предоставления работником заявления для участия в конкурсном отборе для последующего заключения трудового договора на очередной срок; если работник не прошел конкурсный отбор на тренерском совете учреждения.

2.5. Увольнение штатных работников из числа тренерского состава в связи с сокращением штата может производиться только по окончании тренировочного года с соблюдением действующего законодательства.

2.6. Права и обязанности административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного персонала учреждения определяется законодательством о труде Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и должностными инструкциями. Трудовые отношения указанной категории работников и директора учреждения регулируются на основании трудового договора.

2.7. Работник имеет право на:

2.7.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

2.7.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

2.7.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

2.7.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

2.7.5. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.7.6. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

2.7.7. участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

2.7.8. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

2.7.9. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;

2.7.10. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

2.7.11. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

2.8. Все работники обязаны:

2.8.1. соблюдать трудовую дисциплину, Устав учреждения и Правила внутреннего распорядка;

2.8.2. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

2.8.3. выполнять установленные нормы труда;

2.8.4. выполнять своевременно и точно приказы и распоряжения работодателя;

2.8.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; работать в выданной спецодежде, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

2.8.6. соблюдать общероссийские антидопинговые правила и антидопинговые правила, утвержденные международными антидопинговыми организациями, принимать меры по предупреждению нарушения указанных антидопинговых правил спортсменом (спортсменами);

2.8.7. вести себя достойно, соблюдать общепризнанные нормы поведения в обществе.

3 ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Непосредственное управление деятельностью учреждения осуществляет директор.

Директор учреждения в пределах своих полномочий издает приказы и распоряжения, обязательные для всех работников и обучающихся.

Директор определяет должностные обязанности работников учреждения.

Распределение обязанностей между работниками устанавливается приказом директора учреждения, который доводится до сведения всего коллектива учреждения.

3.2. Работодатель имеет право:

3.2.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.2.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3.2.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.2.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего распорядка учреждения;

3.2.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.2.6. принимать локальные нормативные акты.

3.3. Основные обязанности Работодателя:

3.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.3.2. ознакомить работника с правилами внутреннего распорядка учреждения, Коллективным договором, должностными обязанностями, иными локальными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника под роспись;

3.3.3. инструктировать по охране труда, обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

3.3.4. организовать труд работника в соответствии со специальностью и профессиональной квалификацией каждого;

3.3.5. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.3.6. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.3.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего распорядка учреждения, трудовыми договорами и нормативными правовыми актами;

3.3.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами;

3.3.9. организовать учет рабочего времени подчиненных должностных лиц и работников, в том числе сверхурочного времени, фактически отработанного каждым должностным лицом, а также работником в условиях ненормированного рабочего дня;

3.3.10. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

3.3.11. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

3.3.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

3.3.13. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

3.3.14. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами;

3.3.15. исполнять иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами;

3.3.16. своевременно утверждать расписание, планы тренировочных занятий и других видов работ;

3.3.18. улучшать условия труда, соблюдать законодательство о труде, принимать меры, обеспечивающие безопасные условия труда;

3.3.19. в случаях, предусмотренных законодательством предоставлять льготы и компенсации в соответствии с выделенным фондом оплаты труда;

3.3.20. контролировать знания и соблюдение работниками и спортсменами всех требований инструкций по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности;

3.3.22. организовывать перерывы на 10 - 15 мин. через каждые 45 мин. работы при постоянном взаимодействии с видеодисплейным терминалом (набор текстов или ввод данных и т.п.) с напряжением внимания и сосредоточенности, и при исключении возможности периодического переключения на другие виды трудовой деятельности, не связанные с ПК.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ, ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Нормальная продолжительность рабочего времени в учреждении для административно-хозяйственного аппарата - 40 часов в неделю, пятидневная рабочая неделя с 2-я выходными днями.

4.2. В учреждении для тренеров-преподавателей установлена шестидневная неделя в зависимости от максимального объема тренировочной нагрузки по видам спорта и этапам подготовки с одним выходным днем согласно утвержденного расписания тренировочных занятий.

4.3. Для работников учреждения устанавливается время начала и окончания работы: понедельник – четверг с 8:20 до 17:00, пятница с 8:20 до 16:10, обеденный перерыв с 12:00 до 12:30.

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

4.5. При неявке на работу работника учреждения работодатель обязан немедленно принять меры к замене его другим работником.

4.6. При выполнении отдельных видов работ, где по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность за учетный период (месяц, квартал) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

4.7. Переработка сверх нормального числа рабочих часов за учетный период является сверхурочной работой (ст. 99 ТК РФ), которая компенсируется повышенной оплатой или, по желанию работника, предоставлением дополнительного времени отдыха (ст. 152 ТК РФ).

4.8. Запрещается в рабочее время:

а) отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

б) созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации сотрудников.

График отпусков составляется в учреждении не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится работником кадров учреждения до сведения всех работников под роспись.

4.10. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска будет предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

В силу ч.2 ст.252 ТК РФ При введении специальных мер в сфере экономики Правительство Российской Федерации вправе устанавливать особенности правового регулирования трудовых отношений в отдельных организациях, их структурных

подразделениях и на отдельных производственных объектах, в том числе порядок и условия привлечения к работе за пределами установленной продолжительности рабочего времени, в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

В силу ч.3 ст. 252 ТК РФ В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, в том числе создающих угрозу массового высвобождения работников и влекущих необходимость принятия оперативных мер по обеспечению функционирования организаций и трудоустройства работников, Правительство Российской Федерации вправе устанавливать с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений особенности правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений (включая временный перевод работников от одного работодателя к другому работодателю), срок действия которых составляет не более одного года с возможностью ежегодного продления этого срока (при необходимости).

4.11. Работник, уходящий в ежегодный отпуск вне графика (в отпуск без сохранения заработной платы, учебный и др.) подает свое заявление о предоставлении отпуска работнику кадров. Заявление должно быть завизировано директором учреждения.

4.12. В целях обеспечения социальных гарантий работникам с ненормированным рабочим днем за дополнительную нагрузку и периодическое выполнение служебных заданий во внеурочное время предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со статьями 116, 119 Трудового кодекса Российской Федерации и Правилами предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет федерального бюджета. Продолжительность дополнительного отпуска составляет 14 календарных дней и определяется в соответствии с Перечнем должностей, установленным Правилами внутреннего распорядка учреждения.

4.13. Ежегодный дополнительный отпуск предоставляется работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с законодательством о труде.

4.14. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, приказом по учреждению работники учреждения с их письменного согласия могут привлекаться к исполнению должностных обязанностей за пределами установленной продолжительности рабочего времени, в ночное время, а также в выходные и нерабочие праздничные дни. В этих случаях оплата производится в порядке и размерах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

4.15. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не должна превышать четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год для каждого должностного лица и работника.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ И СПОРТИВНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение.

5.2. До применения дисциплинарного взыскания должно быть затребовано от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Акт подписывают не менее трех человек. Отказ работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

5.4. Работодатель по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как, добросовестный работник.

5.6. Спортсмен может быть отчислен из учреждения:

- в случае не сдачи контрольно-переводных нормативов, установленных федеральными стандартами спортивной подготовки по видам спорта;
- за несоблюдение общероссийских антидопинговых правил и антидопинговых правил, утвержденных международными антидопинговыми организациями;
- по медицинским показаниям;
- грубые и неоднократные нарушения правил внутреннего распорядка.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА ДОСТИЖЕНИЯ В РАБОТЕ

6.1. Работникам за образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу и за другие достижения в работе, устанавливаются следующие меры поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Грамотой;
- д) иные виды поощрений, предусмотренные локальными нормативными актами.

Поощрения, предусмотренные подпунктами «а», «б» и «в» настоящего пункта, применяются администрацией по согласованию, а предусмотренные подпунктами «г», «д» – совместно с профсоюзным комитетом. При применении поощрения учитывается мнение трудового коллектива.

Поощрения объявляются приказом директора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле.

6.2. За особые трудовые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы к награждению государственными и отраслевыми наградами.

7. ПОРЯДОК, СРОКИ И МЕСТО ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

7.1. Размер заработной платы каждого работника и иных выплачиваемых ему видов вознаграждения устанавливаются условиями заключенного с работником трудового договора, коллективным договором, локальными нормативными актами Работодателя.

7.2. При выплате заработной платы каждый работник извещается в письменной форме о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7.3. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

7.4. Заработная плата выплачивается 05 и 20 числа каждого месяца.

7.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.6. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

8. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ

8.1. Ответственность за состояние учебных помещений (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения и пр.) и своевременный ремонт и комплектацию несет заместитель директора по административно-хозяйственной работе учреждения.

8.2. В помещениях учреждения воспрещается:

8.2.1. хождение в головных уборах (для мужчин);

8.2.2. громко разговаривать, шуметь в коридорах во время занятий, сквернословить;

8.2.3. курить и принимать пищу вне отведенных мест;

8.2.4. распространять, хранить и употреблять токсические и наркотические вещества;

8.2.5. появляться в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;

8.2.6. приносить и употреблять алкогольные напитки.

8.3. Работодатель обязан обеспечить охрану учреждения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого технического и санитарного порядка в учебных и бытовых зданиях.

Охрана зданий, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала учреждения.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка должны быть доведены до сведения должностных лиц и работников под подпись.

9.2. Нарушение правил внутреннего распорядка должностными лицами и работниками учреждения является нарушением дисциплины труда, а для обучающихся нарушением учебной дисциплины, и влечет за собой применение, в отношении виновных лиц, мер дисциплинарного воздействия в соответствии с правилами внутреннего распорядка и действующим законодательством.

Лист ознакомления
с Правилами внутреннего трудового распорядка
МБУ ДО «СШ «Авиатор», утвержденными Приказом МБУ ДО
«СШ «Авиатор»,
от «01» июня 2026 г. № 59

Ф.И.О.	Подпись	Дата ознакомления

