

Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования  
Весёловская спортивная школа

Согласовано:

Председатель профкома

МБУ ДО Весёловская СШ

 Л.С. Дашко

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.



Утверждаю:

Директор МБУ ДО

Весёловская СШ

С.А. Гладилов

Приказ № 16/1 от 31.08.2023 г.

**ПРАВИЛА**  
**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
**МБУ ДО ВЕСЁЛОВСКАЯ СШ**  
(муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
Весёловская спортивная школа)

Весёловский район  
2023 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, трудовыми договорами и имеют своей целью способствовать правильной организации работы учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда, укреплению дисциплины.

## 2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ.

Приём на работу в учреждение производится на основании заключенного трудового договора (ст.67 ТК РФ). Трудовой договор заключается в письменной форме.

2.1.1. При приеме на работу (заключение трудового договора) администрация учреждения истребует у поступающего следующие документы:

- 1) Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
- 2) Документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки.
- 3) Трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности (ст.66.1. ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.
- 4) Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (ст.65 ТК РФ).
- 5) Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- 6) Медицинская книжка с прохождением обязательного медицинского осмотра и обязательного психиатрического освидетельствования.
- 7) Справка 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 выборке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,  
- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Кодексом о труде, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы, Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.1.2 Особенности занятия педагогической деятельностью устанавливаются Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.1.3.К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

2.1.4. К педагогической деятельности в учреждении не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость в установленном федеральным законом порядке;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, трудовую книжку не предоставляют. Они обязаны предоставить справку об основном месте работы с указанием должности и графика работы, а также сотрудники – совместители, размер заработной платы которых устанавливается в зависимости от стажа работы, предоставляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. Прием на работу оформляется приказом директора учреждения, который доводится до сведения работников под расписку.

Работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев, для руководящего состава не более 6 месяцев (ст. 70 ТК РФ).

2.4. При приеме на работу, а равно при переводе на другую работу, администрация учреждения обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами;
- проинструктировать по технике безопасности, правилам санитарии, противопожарной охраны и другим, правилам охраны труда.

2.5. На всех работников учреждения, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.6. На каждого работника учреждения ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профподготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний о состоянии здоровья для работы в детском учреждении, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнении.

Личное дело хранится в учреждении.

2.7. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия (ст.72 ТК РФ) за исключением случаев, предусмотренных Законодательством о труде (ст.74 ТК РФ), когда допускается временный перевод без согласия работника.

2.8. В соответствии с Законодательством о труде (ст.77 п.3 ТК РФ) работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию в письменной форме в установленный законодательством срок.

В случае если работник расторгает трудовой договор по собственному желанию при наличии уважительных причин, препятствующих продолжению данной работы, администрация обязана освободить его в день, о котором этот работник просит.

2.9. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно

перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия профсоюзного органа учреждения (при наличии).

2.10. Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (п.5 ст.81 ТК РФ), прогул или отсутствие на работе более 4-х часов в течение дня без уважительных причин (п.6 «а» ст.81 ТК РФ), появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения (п.6 «б» ст.81 ТК РФ), совершении виновных действий, дающих основание для утраты доверия (п.7 ст.81 ТК РФ), и совершении аморального проступка, не совместимого продолжения воспитательных функций (п. 8 ст. 81 ТК РФ) производится администрацией учреждения при условии доказанности вины увольняемого работника.

2.11. В день увольнения администрация учреждения производит с работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками Законодательства и со ссылкой на статью и пункт Закона. При увольнении по обязательствам, с которыми Закон не связывает предоставления льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку производится с указанием этих обстоятельств. Днем увольнения считается последний день работы.

### 3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

Все работники учреждения обязаны:

3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжение администрации учреждения, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2. Систематически повышать свою квалификацию.

3.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

3.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать требования санитарных правил, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и требования по охране служебных и производственных помещений.

3.6. Содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещениях учреждения.

3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.8. Беречь имущество учреждения, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.9. Вести себя достойно на работе, в быту и общественных местах, соблюдать этические нормы отношений в коллективе, быть внимательным и вежливыми с родителями и членами коллектива.

3.10. Вести установленную документацию.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей специальности, квалификации и должности, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором спортивной школы на

основании квалификационных характеристик, тарифно–квалификационных справочников и нормативных документов органов государственного управления.

#### 4. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ СШ.

Администрация учреждения обязана:

4.1. Организовать труд тренеров – преподавателей и других работников учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы.

Сообщить педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год.

4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, пребывание в лагерях, на сборах, соревнованиях, исправное состояние помещений, отопления, вентиляции, инвентаря, прочего оборудования, наличие необходимых материалов, непрерывное ведение учебно-тренировочного процесса.

4.3. Обеспечивать своевременный ремонт спортивных залов, помещений, площадок и сооружений, принимать меры по обеспечению учебно-тренировочной и оздоровительной работы необходимым оборудованием, материалами, инвентарем и инструментами.

4.4. Осуществлять контроль за качеством учебно-тренировочного процесса, выполнением планов и программ подготовки спортсменов, соблюдением режима занятий и учебно-тренировочных сборов.

4.5. Своевременно рассматривать и внедрять предложения тренеров-преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы учреждения, проводить в жизнь решения коллектива (Совета) учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.6. Совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы учреждения.

4.7. Обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда, выдавать заработную плату и пособия в установленные сроки.

4.8. Принимать меры по обеспечению трудовой и учебно-тренировочной дисциплины.

4.9. Соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и комнат отдыха тренеров-преподавателей, создавать условия работы, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности, санитарным правилам.

4.10. Постоянно контролировать знания и соблюдение работниками и обучающимися всех требований, инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности, охране труда.

4.11. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся, своевременно предоставлять льготы и компенсации, предусмотренные законодательством, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся.

4.12. Своевременно предоставлять отпуска работникам учреждения в соответствии с графиком отпусков, утвержденным не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

4.13. Компенсировать выход на работу работника в выходной или праздничный день предоставлением другого дня для отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять за дежурство в не рабочее время отгул.

4.14. Обеспечивать систематическое повышение квалификации тренеров-преподавателей и других работников учреждения.

4.15. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения своих полномочий, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.

4.16. Администрация учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их на учебно-тренировочных занятиях и участия в мероприятиях, организуемых учреждением.

Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

## 5. ПРАВА

5.1 Работник имеет право на:

- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительностью рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законами способами;
- возмещения вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда (статья 21 ТК РФ).

5.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, установленных в трудовом законодательстве;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- принимать локальные нормативные акты (статья 22 ТК РФ).

5.3. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

5.4. Административные и педагогические работники добровольно проходят раз в пять лет аттестацию, согласно Положения об аттестации педагогических и руководящих работников.

## 6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

6.1. Работникам учреждения устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с 2-мя выходными днями. Продолжительность рабочего времени (смены) для руководящего, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала определяется

графиком работы, составленным из расчета 40- часовой рабочей недели для мужчин, 36-часовой – для женщин. График работы утверждается директором учреждения и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте, как правило, не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие.

6.2. Работа, в установленные для работников графиками в выходные дни, запрещена законом и может иметь место лишь в условиях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, с обязательным представлением других дней отдыха или двойной оплатой труда.

6.3. Дежурства в нерабочее время допускаются в исключительных случаях по согласованию с работником и с последующим предоставлением отгулов той же продолжительностью, что и дежурство. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни производится по письменному распоряжению директора. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные дни предоставляются в каникулы или причисляются к отпуску работников.

6.4 Расписание занятий составляется администрацией учреждения по предоставлению тренеров-преподавателей с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся, из конкретных особенностей санитарно-гигиенических норм.

6.5. Администрация учреждения организует учет явки на работу и уход с нее всех работников.

6.6. В случае неявки на работу по болезни работник обязан предоставить администрации листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.7. Соборы коллектива учреждения проводятся не реже 1 раза в год. Продолжительность собрания не должна превышать, как правило, двух часов.

6.8. Заседания тренерско-педагогического совета учреждения проводятся в соответствии с планом работы, как правило, 1 раз в 3 месяца. Продолжительность заседаний не должна превышать 2-х часов.

6.9. В рабочее время запрещается:

- отвлекать обучающихся от занятий на мероприятиях, не связанных с учебно-тренировочным процессом;
- созывать собрания, совещания, заседания;
- изменять по своему усмотрению расписания занятий;
- отменять, удлинять или сокращать занятия;
- удалять обучающихся с занятий;
- курить в помещениях учреждения во время занятий.

6.10. В помещениях учреждения запрещается:

- нахождение в верхней одежде и в головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;
- распитие спиртных напитков.

6.11. Тренерам-преподавателям и другим работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома администрации учреждения;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;
- удалять обучающихся с занятий;
- курить в помещениях и на территории учреждения;
- отвлекать педагогических работников во время занятий от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

6.12. Посторонние лица могут присутствовать на учебно-тренировочном занятии только с разрешения директора и его заместителя. Вход в зал после начала тренировки разрешается только директору спортивной школы и его заместителю.

6.13. В спортивных залах, аудиториях и других помещениях учреждения, где проводятся занятия с обучающимися, вывешиваются на видном месте соответствующие инструкции по технике безопасности и охране труда.

## 7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

7.1. За образцовое, добросовестное исполнение трудовых обязанностей, успехи и новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии, награждением ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

В учреждении могут применяться и другие поощрения. Поощрение применяются совместно с учетом мнения трудового коллектива.

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

7.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе.

7.4. За особые трудовые заслуги работникам предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к наградам и присвоению званий.

## 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. не исполнение или не надлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

8.3. Меры дисциплинарного взыскания применяются руководителем, имеющим право приема и увольнения привлекаемого к дисциплинарной ответственности работника (ст. 192, 193 ТК РФ).

8.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи объяснения не препятствует применению взыскания.

8.5. Взыскание применяется непосредственно за обнаружение нарушения трудовой дисциплины, но не позднее 1 месяца со дня обнаружения не считая время болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.6. Приказ о взыскании с указанием конкретного нарушения трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, и мотив применения взыскания объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня его издания.

8.7. К работникам, имеющим взыскание, не применяются меры поощрения в течение срока действия этих взысканий.

8.8. Взыскания автоматически утрачивают силу и работник считается не подвергшимся взысканию при условии, если в течение года со дня наложения взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, (ст. 194 ТК РФ). Директор вправе издать приказ о досрочном снятии дисциплинарного взыскания, если работник не допускал новых нарушений трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

8.9. Педагогические работники учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с продолжением данной работы (п.8 ст.81 ТК РФ). При этом не имеет значения, где был совершен аморальный проступок, на работе, в быту, в общественном месте. К аморальным проступкам несовместимым с продолжением педагогической работы, могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к обучающимся, нарушение общественного порядка и другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога. Увольнение за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением педагогической работы, не является мерой дисциплинарного взыскания. Правила внутреннего трудового распорядка рассмотрены на общем собрании коллектива учреждения.

Подписи об ознакомлении с положением «Правила внутреннего трудового распорядка в МБУ ДО Весёловская СШ»:

№	Фамилия, имя, отчество	Ознакомлен
1	Гладилов Сергей Алексеевич	
2	Дё Эдуард Алексеевич	
3	Москаленко Марина Владимировна	
4	Олексюк Григорий Григорьевич	
5	Шендриков Юрий Иванович	
6	Хабовец Андрей Иванович	
7	Дашко Лилия Сергеевна	
8	Бойко Игорь Николаевич	
9	Ярыгин Анатолий Владимирович	
10	Беркун Анатолий Михайлович	
11	Леонова Татьяна Анатольевна	
12	Беркун Николай Михайлович	
13	Зименко Иван Васильевич	
14	Дмитриева Оксана Викторовна	
15	Волков Петр Николаевич	
16	Петрова Светлана Викторовна	
17	Галясик Елена Станиславовна	
18	Баран Николай Кириллович	
19	Белоусова Елена Витальевна	
20	Голосной Владимир Михайлович	
21	Горохов Валерий Александрович	
22	Датченко Нина Егоровна	
23	Рытченков Александр Петрович	
24	Томилова Жанна Александровна	
25	Могилат Сергей Викторович	
26	Светочева Наталья Николаевна	
27	Здрок Людмила Ивановна	
28	Григорьева Елена Андреевна	
29	Мысик Николай Алексеевич	

МУНИЦИПАЛЬНО БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ ВЕСЕЛОВСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА

ПРИКАЗ

13 июня 2024 года

№ 48

О внесении дополнений в приказ МБУ  
ДО Веселовской СШ от 31.08.2023 №  
116/1 «Об утверждении Правила  
внутреннего трудового распорядка»

В целях исполнения Федерального закона от 05.12.2022 № 498-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Протеста Прокуратуры Веселовского района от 03.06.2024 № 07-26-2023,

Приказываю:

1. Внести дополнение в подпункт 2.1.4. раздела 2 «Прием и увольнение работников» Правил внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Веселовской спортивной школы, утвержденных приказом МБУ ДО Веселовской СШ от 31.08.2023г. № 116/1 (Приложение):
2. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор МБУ ДО Веселовской СШ



Гладилов С.А.

Приложение к приказу  
МБУ ДО Веселовской СШ  
от 13.06.2024 г. № 48

2.1.4. К педагогической деятельности в учреждении не допускаются лица:

- «имеющие статус иностранного агента».

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ ВЕСЁЛОВСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА

ПРИКАЗ:

10 февраля 2025 г.

№ 14

О внесении дополнений в Правила  
внутреннего трудового распорядка  
МБУ ДО Веселовской СШ

На основании Федерального закона от 09.11.2024 № 381-ФЗ «О внесении изменения в Трудовой кодекс Российской Федерации», протокола профсоюза от 10.02.2025 № 1, приказа отдела образования Администрации Весёловского района от 10.02.2025 г. № 70,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Дополнить Правила внутреннего трудового распорядка МБУ ДО Весёловская СШ пунктом следующего содержания:

«5.5. Работодатель вправе с письменного согласия работника поручить ему работу по наставничеству – оказанию другому работнику помощи в овладении навыками работы на рабочем месте. Содержание, сроки и форма выполнения работы по наставничеству устанавливаются в трудовом договоре работника или дополнительном соглашении к нему.

Работник имеет право досрочно отказаться от наставничества, а работодатель – досрочно отменить поручение о наставничестве. При этом сторона, которая инициирует отказ от наставничества, обязана предупредить об этом другую сторону не менее чем за три рабочих дня».

2. Пункт 1 настоящего приказа вступает в силу с 01.03.2025 года.

3. Инструктору-методисту Арсланалиевой Т.Н. в срок до 25.02.2025 разместить актуализированную с учетом настоящего приказа редакцию Правил внутреннего трудового распорядка МБУ ДО Весёловская СШ на официальном сайте МБУ ДО Весёловская СШ.

4. Инструктору-методисту Арсланалиевой Т.Н. ознакомить с настоящим приказом работников МБУ ДО Весёловская СШ под подпись.

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБУ ДО Весёловская СШ



С.А. Гладилов

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ ВЕСЁЛОВСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА

ПРИКАЗ:

20 марта 2025 г.

№ 26

О внесении дополнений в Правила  
внутреннего трудового распорядка  
МБУ ДО Веселовской СШ

На основании Федерального закона от 05.12.2022 г. № 491-ФЗ «О внесении изменения в Трудовой кодекс Российской Федерации, статья 262 вступившая в силу с 01.09.2023 г.», протокола профсоюза от 20.03.2025 № 2, представления Прокуратуры Весёловского района от 19.03.2025 г. № 7-28-25,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Дополнить Правила внутреннего трудового распорядка МБУ ДО Весёловская СШ пунктом следующего содержания:

«5.6. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации».

2. Пункт 1 настоящего приказа вступает в силу с 20.03.2025 года.

3. Инструктору-методисту Арсланалиевой Т.Н. в срок до 25.03.2025 г. разместить актуализированную с учетом настоящего приказа редакцию Правил внутреннего трудового распорядка МБУ ДО Весёловская СШ на официальном сайте МБУ ДО Весёловская СШ.

4. Заместителю директора Беркун Н.М. ознакомить с настоящим приказом работников МБУ ДО Весёловская СШ под подпись.

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБУ ДО Весёловская СШ

С.А. Гладилов

Ознакомлены:

Беркун Н.М.

Арсланалиева Т.Н.

