

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации



УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МБУДО СШ № 7



Дополнительное соглашение № 1
утверждено на собрании работников
коллектива
Протокол № 2 от «20» июня 2026 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 1

о внесении изменений и дополнений

в Коллективный договор

муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования

«Спортивная школа № 7» г. Белгорода

(МБУДО СШ № 7)

на 2025 — 2028 г.г.

Работодатель в лице его представителя директора МБУДО СШ № 7 Красноруцкой Анны Григорьевны, действующей на основании Устава, с одной стороны, и работники Учреждения, являющиеся членами профсоюза работников образования, в лице их представителя - выборного органа первичной профсоюзной организации, заместителя директора Демидовой Ольги Викторовны, действующие на основании Устава Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации, с другой стороны, на основании решения трудового коллектива в соответствии с ч. 2 ст. 43, ст. 44 Трудового кодекса Российской Федерации и п. 1.3. Коллективного договора муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа № 7» г. Белгорода (МБУДО СШ № 7) на 2025 — 2028 г.г. в связи с приведением в соответствие Правил внутреннего трудового распорядка МБУДО СШ № 7 с Федеральным законом от 14.02.2024 года № 12 — ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», Федеральным законом от 21.04.2025 года № 100-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», в целях совершенствования организации труда и укрепления трудовой дисциплины, руководствуясь статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации» (далее соответственно — Дополнительное соглашение) о нижеследующем:

1. Стороны договорились внести изменения в коллективный договор на 2025-2028 годы:
 - принять приложение № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа № 7» г. Белгорода» от 20.06.2026 года в новой редакции.
2. Дополнительное соглашение вступает в силу со дня его подписания.
3. Дополнительное соглашение составлено и подписано в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

Настоящее Дополнительное соглашение подписано Сторонами:

Директор

МБУДО «Спортивная школа № 7»

Председатель первичной профсоюзной

организации МБУДО «Спортивная школа № 7»

А.Г. Красноруцкая

О.В. Демидова

Рассмотрено и принято на заседании общего
собрания работников МБУДО СШ № 7
Протокол № 2 от «20» июня 2026 г.

«Согласовано»
Председатель профсоюзного комитета
МБУДО СШ № 7
Демидова О.В. 20.06.2026г.



Утверждено
Приказом № 23 от «20» июня 2026г.

Директор МБУДО СШ № 7
А.Г. Красноручкая



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа № 7»
г. Белгорода

1. Общие положения

1.1. «Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка» (ст. 189 ТК РФ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны чётко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива учреждения, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно, или с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт образовательного учреждения, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передаётся работнику, другой остаётся у работодателя.

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

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать трех месяцев. Прием с испытательным сроком находит своё отражение в трудовом договоре и приказе об приеме на работу в учреждение. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, окончивших образовательное учреждение начального, среднего и высшего профессионального образования впервые поступающих на работу по полученной специальности; лиц, приглашенных в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями (на основании ст. 70 ТК РФ).

2.4. Лица, признанные иностранными агентами, не имеют права осуществлять педагогическую деятельность в государственных и муниципальных образовательных организациях и (или) просветительскую деятельность. Образовательная деятельность не может осуществляться образовательными организациями, признанными иностранными агентами. (Федеральный закон от 21.04.2025 № 100-ФЗ о внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и статью 11 Федерального закона «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»)

2.5. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы воинского учета -для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета в т.ч. в форме электронного документа.

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования и реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным Федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Если новый работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СР, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте, то специалист по кадрам вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику, или форму СТД-ПФР.

2.6. При приёме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.

2.7. При приёме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- Уставом учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностными требованиями (инструкциями);
- Приказами по охране труда и пожарной безопасности;
- Другими локальными актами, принятыми в данном образовательном учреждении.

Работник письменно подтверждает, что с данными документами он ознакомлен.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Листе ознакомления».

2.8. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинских заключений об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведётся учётная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.

2.9. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения временно отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года на основании ст. 74 ТК РФ).

2.10. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в данном учреждении по письменному заявлению работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель предоставляет работникам сведения о трудовой деятельности:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

2.11. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично работодателю либо на электронную почту работодателя sport7@beluo31.ru

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работодателю запрещено увольнять по своей инициативе сотрудников, которые в одиночку воспитывают детей в возрасте до 16 лет (на основании требований Федерального закона «О внесении изменений в Трудовой Кодекс Российской Федерации» № 12-ФЗ от 14.02.2024 года о внесении изменений в части четвертой ст. 261 ТК РФ). Вместе с тем увольнение таких сотрудников по инициативе работодателя допускается, например, при ликвидации организации или однократном грубом нарушении обязанностей.

2.13. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества групп, учебного плана; режима работы школы, введение новых форм обучения, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда

льгот

режима работы

изменение объёма учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени

установление или отмены неполного рабочего времени

установление или отмена дополнительных видов работы

-совмещение профессий

-изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий труда не позднее, чем за 2 недели. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п. 7 ст. 77 ТК РФ (отказ работника от продолжения работы в связи с изменениями существенных условий трудового договора).

2.14. Работники могут переводиться на удаленную работу (ТК РФ Глава 49.1.) по соглашению сторон 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, эпидемиологические случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

2.15. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах.

2.16. Работодатель обеспечивает работников всем необходимым оборудованием и программным обеспечением для выполнения работы удаленно. Они передаются работникам по акту приема-передачи.

2.17. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета (ст. 81 п. 2 ТК РФ (Сокращение штата или численности работников организации)). «Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст. 81, п. 3, п. 4 ТК РФ), и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он на данный момент имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81, п. 5 ТК РФ). Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.18. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку либо сведения о трудовой деятельности, а также документ о прохождении аттестации. Запись о причине увольнения в трудовую книжку либо в сведения о трудовой деятельности вносится в соответствии с формулировкой законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку либо в сведения о трудовой деятельности вносится с указанием этих обстоятельств.

2.19. В случае, когда в день увольнения выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель в этот же день направляет работнику заверенные сведения по почте заказным письмом.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации СШ

3.1. Непосредственное управление СШ осуществляет директор.

3.2. Директор СШ имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

3.2.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

3.2.3. совместно с Общим собранием СШ осуществлять поощрение и премирование работников;

3.2.4. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

3.2.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу СШ и других работников, соблюдения настоящих Правил;

3.2.6. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3. Директор СШ обязан:

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

3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.3. обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

3.3.5. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

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

3.4. Руководство СШ осуществляет внутришкольный контроль, посещение учебно-тренировочных занятий, внутришкольных и внешкольных мероприятий.

3.5. СШ как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

3.5.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться, за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

3.5.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

3.5.3. за причинение ущерба имуществу работника;

3.5.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

3.6. Работодатель, в пределах своей компетенции в приоритетном порядке, осуществляет профилактические, в том числе воспитательные пропагандистские меры, направленные на предупреждение экстремистской деятельности (статья 5 Федерального закона от 25.07.2002 года № 93 «О противодействии экстремистской деятельности»)

4. Основные права и обязанности работников СШ

4.1. Работник имеет право на:

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

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

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

4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

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

4.1.9. участие в управлении СШ в формах, предусмотренных законодательством и уставом СШ;

4.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законами способами;

4.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства;

4.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

4.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

4.1.14. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 42 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

Педагогические работники СШ, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной СШ, методов оценки знаний и навыков обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;

2. сокращенную продолжительность рабочего времени;

3. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

4.2.4. длительный отпуск сроком до одного года без сохранения заработной платы, предоставляемый реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности.

4.2.5. В целях защиты своих прав педагогические работники самостоятельно или через представителей вправе:

- 1) направлять в органы управления организацией, осуществляющей образовательную деятельность, обращения о применении к обучающимся указанной организации, нарушающим и ущемляющим права педагогических работников, дисциплинарных взысканий. Такие обращения подлежат обязательному рассмотрению указанными органами;
- 2) обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 3) использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов.

4.3. Работник обязан:

- 4.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 4.3.2. соблюдать Устав СШ и настоящие Правила;
- 4.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;
- 4.3.4. выполнять установленные нормы труда;
- 4.3.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 4.3.6. бережно относиться к имуществу СШ и других работников;
- 4.3.7. незамедлительно сообщить директору СШ о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества СШ;
- 4.3.8. поддерживать дисциплину в СШ на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
- 4.3.9. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

4.4. Работникам СШ в период организации образовательного процесса (в период учебно-тренировочных занятий) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с учебно-тренировочных занятий;
- курить в помещении и на территории СШ;
- отпускать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- отпускать работников СШ в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью СШ;
- отлучать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный СШ прямой действительный ущерб.

4.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работника или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в СШ, если СШ несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для СШ произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3. настоящих Правил.

4.5.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- исключения ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен

соответствующим государственным органом;

е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.6. Работники СШ привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4. - 7.13. настоящих Правил.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В СШ для педагогических работников устанавливается пятидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочей недели тренеров-преподавателей не более 36 часов.

5.2. Рабочее время тренеров-преподавателей длится с 8.00 до 21.00, согласно учебной нагрузке, утвержденной учебным планом и расписанию, утвержденному директором СШ.

5.3. Продолжительность рабочей недели административных работников, секретаря, делопроизводителя - 40 часов. Рабочий день администрации с 9 до 18 часов, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота и воскресенье.

5.4. Продолжительность рабочей недели инструкторов-методистов - 36 часов. Рабочий день инструкторов-методистов с 9.00 до 17.12 часов. Перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочей недели инструктора по физкультуре - 30 часов, согласно утвержденному расписанию, выходные дни - суббота и воскресенье.

5.5. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала определяются графиком дежурства, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени, утверждаются директором СШ по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Графики дежурства доводятся до сведения указанных работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

5.6. Продолжительность рабочей недели медицинской сестры - 39 часов. Перерыв с 13.00 до 14.00, одним выходным днем.

5.7. Рабочее время педагогических работников включает тренерскую, воспитательную работу, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.8. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов учебного плана и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в СШ и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

Учебная нагрузка, объем которой меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации СШ, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, по результатам внутришкольного контроля.

5.9. В случае производственной необходимости администрация СШ имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в СШ с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения производственной аварии или устранения её последствий, простоя, уничтожения или повреждения имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.10. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник в период со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, установленном штатным расписанием.

5.11. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением учебно-тренировочных занятий, определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждает администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимального использования времени педагога.

5.12. К рабочему времени относятся следующие периоды:

-заседание методического объединения;

-родительские собрания и собрания коллектива учащихся;

-дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от часа до 2,5 часов.

-выезд на соревнования.

5.13. Директор СШ привлекает административных работников к дежурству по школе в выходные, праздничные дни, а также в дни проведения спортивно-массовых мероприятий с письменного согласия работников и в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

5.14. Проведение учебных сборов, выездов на соревнования различного уровня, и иных спортивных мероприятий производится на основании приказа директора СШ.

5.15. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников СШ.

5.16. Рабочее время, свободное от учебно-тренировочных занятий, дежурств, участия во внешних мероприятиях, предусмотренных планом СШ (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.17. Учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу СШ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком 28 календарных дней. Административно-управленческому персоналу СШ предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором СШ, с учетом мнения выборного профсоюзного органа, не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

5.18. Работникам СШ могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.19. Администрация СШ ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5. Оплата труда

5.1. Оплата труда работников СШ осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

5.2. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной у них нагрузки при тарификации, которая производится два раза в год, исключение составляют нарушения педагогическими работниками, выявленными в процессе внутришкольного контроля со стороны надзорных и финансовых органов.

Тарификация утверждается директором СШ не позднее 15 сентября и 15 января текущего года с учетом предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от количества рабочих дней в разные месяцы года.

5.3. Оплата труда прочим работникам СШ осуществляется в зависимости от штатного расписания в соответствии с занимаемой должностью.

5.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических и руководящих работников, ведущих учебную работу и лиц из числа административно-хозяйственного персонала, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

5.5. Работа в праздничный или выходной день регламентируется Трудовым Кодексом РФ. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет, без их согласия.

5.6. Выплата заработной платы в СШ производится два раза в месяц, в установленные сроки (25-го числа месяца и 5 числа каждого месяца).

5.7. В СШ устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с утвержденными Положениями.

5.8. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производится

доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором и Положением о компенсационных выплатах.

7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности в следующих формах:

- объявление благодарности;

- выплата премии;

- награждение почетной грамотой;

- представление к званию лучшего по профессии;

- представление к награждению государственными наградами.

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется на основании соответствующего Положения Коллективного договора.

Иные меры поощрения по представлению Общего собрания объявляются приказом директора.

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

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

- а) замечание;

- б) выговор;

- в) увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и Законом «Об образовании в Российской Федерации».

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником СШ профессионального поведения и (или) устава СШ может быть проведено только по поступившей на жалобу, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть рассмотрены только с согласия заинтересованного педагогического работника СШ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания директор СШ должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

Приказ директора СШ 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.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.12. Директор СШ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право отозвать с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Общего собрания работников СШ.

7.13. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях: неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст.81 ТК РФ);

бочего дня (подпункт «а» п.6 ст.81 ТК РФ);
вершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты
мышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу
говором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных
зысканий (подпункт «г» п.6 ст. 81 ТК РФ);
однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудов
язанностей (п.10 ст. 81 ТК РФ);
повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения (п.1 ст.
К РФ).

3. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником
6 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с
физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

1. Заключительные положения

1.1. Правила вступают в силу с момента утверждения руководителем Учреждения. Изменения, а та

положение в новой редакции утверждаются приказом руководителя Учреждения.

1.2. Действие Правил в период, указанный в п. 8.1, распространяется на всех работников, независимо
их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с работодателем,
характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

Выписка
из протокола №2 собрания работников коллектива
МБУДО СШ № 7

от «20» июня 2026 года
всего работников - 29 чел.
присутствовало - 27 чел.

ов

Повестка дня:

О внесении изменений и дополнений в Коллективный договор муниципального учреждения дополнительного образования «Спортивная школа № 7» г. Белгорода (МБУДО СШ № 7) на 2025 — 2028 г.г.

Слушали:

Председателя первичной профсоюзной организации Демидову О.В. Она довела до работников коллектива итоги работы профкома о внесении изменений в Приложение к Коллективному договору № 1 ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа № 7» г. Белгорода.

Викторова Викторовна напомнил, что материалы дополнений в Коллективный договор с 13 февраля 2026 г. на стенде профсоюзного уголка, все имеют возможность ознакомиться с текстом.

Красноруцкая А.Г. выразила уверенное мнение в том, что изменения и дополнение в Коллективный договор имеют законченный вид, по содержанию является конкретными и понятными.

Собрание постановило:

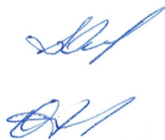
Коллективному соглашению № 1 о внесении изменений и дополнений в Коллективный договор муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа № 7» г. Белгорода на 2025-2028 годы принять.

Голосовали:

«за» - 27 чел.
«против» - нет
«воздержались» - нет.

МБУДО СШ № 7

Председатель профкома



А.Г. Красноруцкая

О.В. Демидова

норуцкой
работники
лице их
местителя
и Устава
оссийской
ответствии
лективного
бразовани
г. в связи
МБУДО СШ
изменений
025 года
Российско
я трудово
Российско
дующем:
на 2025-20

ципального
ла № 7» г

экземпляра

ин:

руцкая

ова