

РАССМОТРЕНЫ

Профсоюзный комитет
АОУ Упоровская ДЮСШ
Протокол № 1 от « 15 » января
2008 г.

Председатель комитета
 С.В. Михайленко

УТВЕРЖДАЮ

Директор АОУ ДОД «Упоровская
ДЮСШ»



 В.К. Махт
16 января 2008 г.

Правила внутреннего трудового распорядка

Автономного образовательного учреждения
дополнительного образования детей
«Упоровская детско-юношеская спортивная школа»
Упоровского муниципального района.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

(приложение к коллективному договору)

І. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка автономного образовательного учреждения дополнительного образования детей Упоровской детско-юношеской спортивной школы (АОУ ДОД Упоровская ДЮСШ) *в дальнейшем – ДЮСШ*, разработаны в новой редакции, учитывающей положения Конституции РФ, действующего трудового законодательства, федерального закона «Об образовании», Типового Положения об учреждении дополнительного образования детей, отраслевых примерных правил внутреннего трудового распорядка, Устава и коллективного договора ДЮСШ, в целях урегулирования поведения сотрудников, учащихся, как в процессе труда, обучения, так и во внерабочее (внеучебное) время применительно к условиям работы ДЮСШ и организации учебного процесса.

Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, защите законных прав и интересов всех участников образовательного процесса и обязательны для исполнения всеми работниками организации.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка *(в дальнейшем - Правила)* вступают в силу с момента их утверждения директором ДЮСШ с учетом мнения профсоюзного комитета. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

1.3. Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

1.4. Порядок учета работодателем мнения выборного профсоюзного органа работников по вопросам внутреннего трудового распорядка и иным вопросам, предусмотренным статьями **99, 103, 105, 113, 123, 135, 136, 144, 162, 178, 179, 180, 301 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ)** устанавливается ст. 372 ТК РФ.

1.5. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами *выступает* АОУ ДОД «Упоровская ДЮСШ» *в лице директора*.

1.7. В число сотрудников (работников) ДЮСШ, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в ДЮСШ по трудовому договору и занимающие должности тренерско-преподавательского, административного, хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

1.8. Учащиеся ДЮСШ для целей настоящих Правил именуются «Обучающиеся», они пользуются равными правами, а также исполняют равные обязанности в части получения образовательных услуг, если иное не предусмотрено законом, уставом, настоящими Правилами и иными локальными актами ДЮСШ.

1.9. Правила общеобязательны для всех работников и обучающихся.

1.10. Положения Правил, ухудшающие положение работников и обучающихся в сравнении с действующим законодательством, уставом и коллективным договором ДЮСШ, недействительны с момента установления и применению не подлежат.

1.11. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором и администрацией ДЮСШ в пределах предоставленных им прав и полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и (или) Правилами, - с учетом мнения выборного профсоюзного органа сотрудников, либо по согласованию с ними.

1.12. ДЮСШ несет в установленном законодательством РФ порядке ответственность за качество предоставления дополнительных образовательных услуг в соответствии с предоставленным муниципальным заказом, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного и воспитательного процессов, требованиям охраны жизни и здоровья обучающихся.

1.13. В ДЮСШ не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественных и религиозных движений.

1.14. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в ДЮСШ на видном месте, а при приеме на работу администрация знакомит с ними работника под роспись.

II. Порядок приема и увольнения, перевода работников.

2.1. Работники ДЮСШ реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора. Для работников ДЮСШ работодателем является АОУ ДОД «Упоровская ДЮСШ» в лице директора.

2.2. Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению работодателя (его представителя) считается заключением трудового договора (основанием возникновения трудовых отношений), независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. В этом случае работодатель обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе (ст. 16, 61, 67 ТК РФ).

2.3. Работник ДЮСШ, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу, если иное не обусловлено соглашением сторон.

2.4. Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный трудовым договором, заключенный с ним трудовой договор аннулируется.

2.5. Аннулирование договора оформляется приказом директора ДЮСШ.

2.6. Необоснованный отказ в приеме на работу запрещается. По требованию лица, которому было отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан в трехдневный срок сообщить причину отказа в письменной форме.

2.7. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам **статей 70 и 71 ТК РФ.**

2.8. В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя с указанием (в письменном уведомлении об увольнении) причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

2.9. Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания.

2.10. Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию работника или по соглашению сторон, не допускается. Увольнение работника по результатам испытания может быть обжаловано в судебном порядке по мотивам нарушения правил его применения, а также по существу.

2.11. Лица, поступающие на работу в ДЮСШ, подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании» и охране здоровья населения.

2.12. В соответствии со **ст. 65 ТК РФ** лицо, поступающее на работу в ДЮСШ, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (предоставляется копия трудовой книжки или справка с основного места работы);
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - 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.
- медицинское заключение о состоянии здоровья.

2.13. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.14. Прием на работу без предъявления указанных документов или документов, их заменяющих, не допускается.

2.15. Прием на работу в ДЮСШ оформляется приказом директора, изданного на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня заключения трудового договора. В приказе указывается наименование должности (работы) в соответствии с тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, должностей служащих, штатным расписанием ДЮСШ и условия оплаты труда в соответствии локальными положениями, трудовым договором. При оформлении трудовых правоотношений с работниками ДЮСШ применяет типовые формы распорядительных документов по кадровому составу, утвержденные постановлением Госкомстата России. Администрация ДЮСШ по требованию работника обязана выдать ему надлежаще заверенную копию приказа.

2.16. На всех работников АОУ ДОД «Упоровская ДЮСШ», проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки. Трудовые книжки ведутся и заполняются в соответствии с Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация ДЮСШ обязана ознакомить владельца трудовой книжки под роспись в карточке формы Т-2, в которой должна быть повторена точная запись из трудовой книжки. При увольнении работника, все записи о работе, награждениях, внесенных в трудовую книжку за время работы в ДЮСШ, заверяются подписью директора и печатью ДЮСШ.

2.17. На каждого работника ДЮСШ ведется личное дело, которое состоит из:

- листка по учету кадров;
- копии документа об образовании;
- заявлении о приеме на работу;
- трудового договора;
- приказа о приеме на работу, перемещений по работе, поощрениях, увольнении;
- копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копии паспорта;
- копий наградных документов.

После увольнения работника его личное дело хранится в ДЮСШ **75 лет**.

2.18. При приеме на работу, а также в период действия трудового договора работодатель (уполномоченные им лица) обязан ознакомить работников с действующими в Упоровской ДЮСШ коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом АОУ ДОД «Упоровская ДЮСШ», иными локальными нормативными

и индивидуальными правовыми актами, относящимися к их профессиональной и иной деятельности.

2.19. Администрация ДЮСШ также *обязана*:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями работы и оплатой труда, должностной инструкцией, разъяснить его права и обязанности;
- провести обучение, проинструктировать, проверить знания работников по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, при необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.

2.20. ДЮСШ вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных **ст. 57, 58, 59 ТК РФ**.

2.21. К тренерско-преподавательской деятельности в ДЮСШ допускаются лица, имеющие профессиональное образование, соответствующее требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документом об образовании, а также состоянию здоровья в соответствии с законом РФ «Об образовании», типовым Положением об учреждении дополнительного образования детей, утвержденным Правительством РФ, и иным федеральными и региональными нормативными правовыми актами.

2.22. На преподавательские должности не могут быть приняты лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям. Не могут быть приняты также лица, имеющие судимость за определенные преступления (перечень медицинских противопоказаний и составов преступлений, при наличии которых лица не допускаются к педагогической деятельности, определяется Правительством РФ и Федеральными законами).

2.23. Работникам ДЮСШ разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке.

2.24. Отстранение от работы.

Директор ДЮСШ имеет право отстранить от работы работника (**ст. 76 ТК РФ**):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами
- Директор ДЮСШ отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медосмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения как за простой.

2.25. Перевод на другую работу.

Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым законодательством, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается **только с**

согласия работника. Перевод на другую работу оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода). Перевод на другую работу без согласия работника возложен лишь в случаях, предусмотренных статьями ТК РФ.

2.26. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством РФ (ст. 77, 78, 79, 80, 81, 83, 84 и др. ТК РФ). При прекращении трудовых отношений по основаниям, указанным в ст. 77 ТК РФ, кроме пунктов 4 и 10 настоящей статьи, запись оснований увольнения в приказе и трудовой книжке оформляется со ссылкой на соответствующий пункт указанной статьи.

2.27. При расторжении трудового договора по инициативе работодателя увольнение оформляется со ссылкой на статью **81 ТК РФ**. Увольнение работников по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, оформляется в соответствии с основаниями статьи **83 ТК РФ**. Расторжение трудового договора с работниками ДЮСШ (руководители, главный бухгалтер, заместители руководителей и др.) оформляется со ссылкой на соответствующие специальные нормы ТК РФ и иных законов РФ.

2.28. Кроме того, педагогические работники (работники, занимающие должности тренерско-преподавательского состава) могут быть уволены по инициативе работодателя по следующим специальным основаниям:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава АОУ ДОД Упоровская ДЮСШ (применяется независимо от наличия у работника дисциплинарных взысканий за предшествующие нарушения);
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания и обучения, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.29. Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета ДЮСШ, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ. Увольнение работников из числа тренерско-преподавательского состава ДЮСШ по инициативе работодателя в связи с сокращением штата или численности **допускается после окончания учебного года**. Увольнение в случаях ликвидации организации, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

2.30. При увольнении работников по указанным выше основаниям в приказе и в трудовой книжке делается ссылка на соответствующий пункт **ст.81, 278, 336 ТК РФ**.

2.31. Работники ДЮСШ вправе досрочно расторгнуть трудовой договор по общим правилам увольнения по собственному желанию, независимо от причины прекращения трудовых отношений. Работник обязан предупредить об этом администрацию ДЮСШ в письменной форме за 2 недели. По соглашению между работником и работодателем, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. До истечения срока предупреждения работник имеет право отозвать свое заявление.

2.32. В случае неустранимых нарушений правил приема на работу трудовой договор с работниками ДЮСШ может быть расторгнут в соответствии со ст.84 ТК РФ с указанием в приказе и трудовой книжке пункта 11 ст.77 ТК РФ.

2.33. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора ДЮСШ.

2.34. В день увольнения администрация ДЮСШ обязана выдать уволенному работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об основании увольнения в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ. Днем увольнения считается последний день работы.

2.35. Задержка трудовой книжки работника при увольнении не допускается.

III. Основные права и обязанности работников, администрации ДЮСШ.

Общие права и обязанности работников ДЮСШ определены Уставом ДЮСШ и должностными обязанностями работников.

3.1. Каждый работник Упоровской ДЮСШ имеет *право на*:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков; имеют право на занятия физической культурой и спортом в рабочее время продолжительностью не менее 4 (четырёх) часов в неделю в соответствии с расписанием секций;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении ДЮСШ в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности;
- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, воспитательной деятельности ДЮСШ, в том числе на основе членства в общественных организациях и в составе органов управления ДЮСШ;
- выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие индивидуальным особенностям обучающихся и обеспечивающие высокое качество учебного процесса в ДЮСШ;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации ДЮСШ в порядке, установленном законодательством РФ.

3.2. Все работники Упоровской ДЮСШ *обязаны*:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, выполнять режим рабочего времени, учебный режим, распоряжения администрации ДЮСШ.
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, Устав, коллективный договор, иные локальные нормативные акты ДЮСШ;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников. Беречь и

укреплять собственность школы (оборудование, инвентарь и т.д.). Воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу ДЮСШ.

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу ДЮСШ, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений администрации ДЮСШ.

- быть всегда внимательным к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;

- систематически повышать свой профессиональный уровень и квалификацию.

- быть примером достойного поведения на работе, в быту, общественных местах;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.3. Тренеры-преподаватели ДЮСШ несут полную ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время проведения учебно-тренировочных занятий, внешкольных мероприятий, проведения соревнований, учебных сборов. Обо всех случаях травматизма учащихся работники ДЮСШ незамедлительно сообщают администрации ДЮСШ.

3.4. В соответствии со ст.15 Закона РФ «Об образовании», дисциплина в ДЮСШ поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся. Применение методов физического и (или) психического насилия по отношению к обучающимся не допускается.

3.5. Права и обязанности администрации ДЮСШ.

Администрация ДЮСШ **обязана:**

- обеспечивать соблюдение работниками ДЮСШ обязанностей, возложенных на них Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и другими локальными актами;

- правильно организовывать труд работников ДЮСШ в соответствии с их специальностью и квалификацией. Закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования и инвентаря, здоровые и безопасные условия труда. Своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы

- обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на её укрепление. Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

- совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда;

- обеспечивать повышение работниками ДЮСШ профессионального уровня;

- принимать меры к своевременному обеспечению ДЮСШ необходимым оборудованием и инвентарем, учебными пособиями и т.д.;

- соблюдать трудовое законодательство, правила охраны труда, улучшать условия работы. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, контролировать знание и соблюдение работниками ДЮСШ всех требований инструкции по ТБ, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности; предоставлять работникам в течение рабочего дня время для занятий физической культурой и спортом 9не менее 4 (четырёх) часов в неделю) в соответствии с расписанием секций

- обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;

- чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление работникам установленных им льгот и преимуществ;

- создавать трудовому коллективу необходимые для выполнения им своих полномочий. Поддерживать и развивать инициативу и активность работников. Обеспечивать их участие в управлении ДЮСШ (через собрания трудового коллектива, педагогический совет и т.д.), рассматривать критические замечания работников и сообщать о принятых мерах;

- обеспечивать ремонт и развитие материальной базы Упоровской ДЮСШ;

- осуществлять контроль за качеством учебно-воспитательного процесса, выполнения планов и программ обучения занимающихся, соблюдения режима занятий и учебно-тренировочных сборов;
- своевременно предоставлять отпуска всем работникам ДЮСШ в соответствии с графиком отпусков;
- Администрация школы обязана согласовывать с профсоюзным комитетом школы, предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.
- Администрация школы по письменному заявлению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта коллективного договора, разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.
- Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган работников):
 - о перспективах развития образовательного учреждения,
 - об изменении структуры, штатов,
 - о бюджете образовательного учреждения, о расходовании внебюджетных средств.
- Администрация осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом образовательного учреждения.
- Администрация возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

3.6. Администрация ДЮСШ несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания в ДЮСШ и участия в мероприятиях, организованных ДЮСШ. Обо всех случаях травматизма с учащимися и сотрудниками обязана сообщать в органы управления образованием в установленном порядке.

3.7. Администрация ДЮСШ имеет право:

- заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры, поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом.
- принимать локальные нормативные акты. (Локальные акты, касающиеся трудовой деятельности работников, принимаются по согласованию с Советом трудового коллектива ДЮСШ)
- Администрация ДЮСШ имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Директор образовательного учреждения является единоличным исполнительным органом.
- Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.
- Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в ДЮСШ положением.

IV. Рабочее время и учебное время. Порядок его использования.

Время отдыха.

4.1. Рабочее время в ДЮСШ определяется Правилами внутреннего трудового распорядка ДЮСШ, учебным расписанием, должностными обязанностями, трудовым договором, годовым календарным учебным планом, графиками работ вспомогательного, обслуживающего персонала. Под рабочим временем понимается часть календарного времени (определенные дни и часы), в течение которого работники согласно распорядку

и графикам, расписанию занятий должны выполнять порученную работу.

Под рабочим временем тренерско – преподавательского состава понимается объем учебной нагрузки, который устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программам по видам спорта, а также времени, которое затрачивается на дополнительную работу. К рабочему времени тренеров-преподавателей относится занятость в заседаниях педагогического совета, методического объединения и т.д.

В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны вести все виды работ, вытекающие из занимаемой должности, учебного плана и плана работы ДЮСШ.

4.2. Графики работы утверждаются директором ДЮСШ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха. Работа в установленные для работника графиками в выходные дни запрещена законом и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, с последующей компенсацией. Администрация организует учет явки на работу и уход с работы всех сотрудников. В случае неявки на работу по болезни работник обязан предоставить больничный лист в первый день выхода на работу.

Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени на неделю или другой учебный период и утверждается администрацией. Все педагоги обязаны являться на работу не позднее, **чем за 20 мин.** до начала занятий и быть на своем рабочем месте.

4.3. Расписание занятий составляется администрацией ДЮСШ по представлению педагогов с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся, исходя из возрастных особенностей обучающихся и санитарно-гигиенических норм.

4.4. Нагрузку тренерско-преподавательскому составу на новый учебный год устанавливает директор ДЮСШ, с учетом мнения педагогов.

Неполная учебная нагрузка у работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменном виде.

Объем учебной нагрузки педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Ставка заработной платы тренеру-преподавателю устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность занятий (45 минут) установлена только для обучающихся, поэтому перерасчет рабочего времени педагогов в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

4.5. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем тренеров-преподавателей и других работников ДЮСШ. Оплата труда работников за время работы в каникулярный период производится из расчета зарплаты, установленной при тарификации.

4.6. Соборы трудового коллектива проводятся не реже одного раза в год. Педагогические Советы проводятся в соответствии с планом работы ДЮСШ, как правило, один раз в квартал. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и заседания МО должны продолжаться, как правило, не более **2 часов**, родительские собрания – **полутора часов**, собрания учащихся ДЮСШ – **одного часа**, занятия учебных групп – **от 90 минут до 180 минут**.

На учебных занятиях могут присутствовать директор ДЮСШ, заместитель, инструкторы-методисты, старший тренер. Во время занятий не разрешается делать замечания тренеру-преподавателю по поводу его работы. Тренеры-преподаватели обязаны обеспечить на занятиях порядок, необходимый для правильного хода занятий. Недопустимо прерывать занятия, входить и выходить во время занятий.

4.7. В каждой группе ведется журнал учета посещаемости и успеваемости

обучающихся установленной формы, который хранится у тренера-преподавателя. По окончании учебного года журнал сдается в администрацию ДЮСШ, где хранится 5 лет, в соответствии с номенклатурой ДЮСШ.

4.8. В рабочее время запрещается:

- *изменять по своему усмотрению расписание занятий, график работы;*
- *отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;*
- *удалять учащихся с занятий;*
- *присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации ДЮСШ;*
- *входить в помещение, где проводится учебно-тренировочное занятие после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуются только директор ДЮСШ и его заместители. Посторонние лица могут присутствовать только с разрешения директора или заместителя*
- *делать тренерам-преподавателям замечания по поводу их работы во время занятий и в присутствии обучающихся.*

В рабочее время запрещается:

- **отвлекать учащихся от занятий на мероприятия, не связанные с учебно-тренировочным процессом;**
- **созывать совещания, собрания, заседания по общественным делам.**
- **в помещениях ДЮСШ запрещается: нахождение в верхней одежде; шум во время занятий; распитие алкогольных напитков, курение**

Педагог обязан к первому дню каждого учебного полугодия иметь тематический план работы.

4.9. Работникам ДЮСШ предоставляются все предусмотренные законодательством о труде и об образовании виды времени отдыха (гл. 17-18 ТК РФ). Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемым директором ДЮСШ с учетом мнения выборного профсоюзного органа сотрудников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен для работников и работодателя. О времени начала отпуска работники извещаются не позднее, чем за две недели до его начала. Работникам ДЮСШ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Тренерам-преподавателям предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня.

V. Поощрения за успехи в работе.

5.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе могут применяться следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;

Другие виды поощрений работников за труд определены в коллективном договоре, Положении о премировании Упоровской ДЮСШ.

5.2. Поощрения объявляются в приказе по учреждению, доводятся до сведения его

коллектива, заносятся в трудовую книжку в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.3. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к ведомственным и государственным наградам (ст. 191 ТК РФ).

VI. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка, Устава ДЮСШ, директор ДЮСШ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ)

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

6.2. Дополнительными основаниями для прекращения трудового договора педагогических работников (ст. 336 ТК РФ) являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ДЮСШ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

6.3. До применения дисциплинарного взыскания директор ДЮСШ должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

6.4. 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 выборного представительного органа работников ДЮСШ. 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.

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

6.6. Приказ директора ДЮСШ о применении дисциплинарного взыскания объявляется под роспись в течение **трех** рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на рабочем месте. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

6.9. Директор ДЮСШ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа коллектива.

VII. Порядок в помещениях Упоровской ДЮСШ.

7.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие мебели, спортивного оборудования и инвентаря, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

За исправность спортивного оборудования и за готовность к учебно-тренировочным занятиям отвечают тренеры-преподаватели.

7.2. В помещениях спортивной школы запрещается:

- громкие разговоры, шум;
- курение;
- распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

7.3. Директор ДЮСШ и администрация школы обязаны обеспечить охрану ДЮСШ, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержания необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.

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

В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях ДЮСШ, может быть установлен особый режим работы и использования имущества, введено дежурство ответственных работников.

7.5. Настоящие Правила вывешиваются в ДЮСШ на удобном для их обозрения месте.