

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Белоберезковская детско-юношеская спортивная школа»

Принято:

На Педагогическом совете

Протокол № 1 от
«1» 09 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУДО
«Белоберезковская ДЮСШ»
Е.Т. Шелякина
«1» 09 2016 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
РАБОТНИКОВ
МБУДО «Белоберезковская ДЮСШ»**

пгт Белая Березка
2016

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. В соответствии со ст.37 Конституции Российской Федерации каждый гражданин имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.

Принудительный труд запрещен. К принудительному труду относится неоплаченный и другой труд в соответствии со ст.4 ТК РФ. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены труда, на вознаграждение за труд без всякой дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также правом на защиту от безработицы.

1.2.Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.3.Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда и рациональному использованию рабочего времени.

1.4.Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения Общего собрания трудового коллектива ДЮСШ. Они являются, как правило, приложением к коллективному договору (ст.190 ТК РФ).

1.5.Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, с учетом мнения профсоюзного органа (ст.371 ТК).

2. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ, ИЗМЕНЕНИЯ, ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.

2.1.Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора с работодателем.

Трудовой договор — это соглашение между работником и работодателем, согласно которому, работник обязуется лично выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности с соблюдением правил внутреннего трудового распорядка, а работодатель обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать условия труда,

предусмотренные законодательством о труде, коллективным и трудовым договором.

2.2. Условия трудовых договоров, ухудшающие положение работников по сравнению с Трудовым кодексом, законами и иными правовыми актами, коллективным договором, являются недействительными (ст. 135 ТК).

2.3. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство ИНН о постановке на учет в налоговом органе;
- 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;
- справку 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 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 подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.5. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу документ, помимо, предусмотренных законодательством.

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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.6. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на

основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х дней со дня фактического допущения к работе.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.7. На каждого административного и педагогического работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, личного заявления работника, трудового договора, материалов по результатам аттестации, копии приказов по школе о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении, паспорта, ИНН, СНИЛС, свидетельства о заключении брака, о рождении ребенка, военный билет. После увольнения работника личное дело хранится в школе бессрочно.

2.8. При поступлении на работу или переводе работника на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порядком исполнения поручаемой работы, условиями и оплатой труда, разъяснить права и обязанности;
- ознакомить под расписку с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, действующим в ДЮСШ;
- провести инструктаж по технике безопасности (с оформлением установленных законодательством форм учета), противопожарной безопасности, пропускному режиму.

2.9. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, для которых работа в ДЮСШ является основной, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным действующим законодательством или трудовым договором. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (статьи №№ 77, 78, 79, 80, 81, 83, 84).

2.11. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели (ст.80 ТК РФ).

2.12. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию), обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение на очное отделение, выход на пенсию и в других случаях, предусмотренных законодательством), а также нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права,

условий коллективного или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.13. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право отозвать свое заявление. Увольнение работника в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.

2.14. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.15. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению работника, копии документов, связанных с работой, произвести окончательный расчет по заработной плате и другим причитающимся выплатам.

2.16. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с основаниями прекращения договора, указанными в Трудовом кодексе и других нормативных правовых актах, с указанием соответствующей статьи Трудового кодекса (пункта иного нормативного акта).

2.17. Во всех случаях прекращения трудового договора днем увольнения работника является последний день его работы в ДЮСШ.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ (ОСНОВНЫЕ) ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

3.1. Работники обязаны:

- работать добросовестно и честно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом МБУДО «Белоберезковская ДЮСШ», правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда – вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть внимательными к детям, вежливыми с родителями обучающихся и членами коллектива;

- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту, и общественных местах;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу ДЮСШ;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры (1 раз в год) в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, делать прививки.

3.2. Круг обязанностей (работ), которой выполняется работниками в соответствии с трудовым договором, определяется должностной инструкцией, Правил внутреннего трудового распорядка, приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», «Нормативно-правового и программного обеспечения деятельности спортивных школ Российской Федерации», издательство «Советский спорт» №, 2007 год.

3.3. Педагогические работники спортивной школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения учебно-тренировочного и соревновательного процессов и внутришкольных мероприятий, организуемых спортивной школой. Обо всех случаях травматизма обучающихся немедленно сообщать администрации ДЮСШ.

3.4. Во время учебно-тренировочных занятий не разрешается закрывать двери спортивных залов на ключ с внутренней стороны. На перерыве между занятиями кабинеты шахматного класса закрываются с целью проветривания, оставлять обучающихся в закрытом шахматном классе не допускается.

3.5. По окончании рабочего времени кабинеты спортивной школы, спортивные залы закрываются на ключ. Уборка кабинетов шахматных классов, спортивных залов осуществляется техническими работниками.

3.6. Задержка обучающихся педагогическими работниками спортивной школы после завершения учебного времени разрешается в строго определенных случаях:

- проведение собраний группы;
- проведение и подготовка внешкольных мероприятий.

Во всех остальных случаях требуется согласие администрации.

3.7. В случае пожара или других стихийных бедствий тренеры-преподаватели спортивной школы поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

3.8. Педагогические работники проходят, раз в пять лет, аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров.

3.9. Трудовая дисциплина обеспечивается сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

3.10. **Директор ДЮСШ**, отвечая непосредственно за всю работу спортивной школы, обязан обеспечить правильную постановку всей учебно-воспитательной работы, охват обучающихся в спортивных группах по видам спорта, соблюдать установленные нормы наполняемости учебных групп обучающимися.

Обеспечить правильное ведение хозяйственной деятельности и делопроизводства спортивной школы; организовывать работу строго по годовому плану работы ДЮСШ, лично контролировать работу тренеров-преподавателей и других работников спортивной школы.

3.11. **Заместитель директора по учебно-спортивной работе** отвечает непосредственно за свою работу перед директором ДЮСШ, обязан обеспечить правильную организацию всей учебно-тренировочной и воспитательной работы, координирует работу тренеров-преподавателей дополнительного образования по выполнению учебных планов и программ. Осуществляет систематический контроль за качеством образовательного учебно-тренировочного, соревновательного и воспитательного процессов, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения тренеров-преподавателей, организует работу по подготовке и проведению контрольно-переводных нормативов, составляет расписание спортивных секций, организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда.

Заместитель директора по учебно-спортивной работе в отсутствие директора ДЮСШ исполняет его обязанности.

3.12. **Тренер-преподаватель** непосредственно отвечает перед директором ДЮСШ за осуществление набора в спортивную школу, секцию, группу спортивной и оздоровительной направленности детей и подростков, желающих заниматься физической культурой и спортом и не имеющих медицинских противопоказаний, проведение воспитательной и учебно-тренировочной работы с воспитанниками, выполнение учебных программ.

Тренер-преподаватель обеспечивает повышение уровня физической, теоретической, морально-волевой, технической и спортивной подготовки обучающихся, укрепление их здоровья в процессе занятий, безопасность учебно-тренировочного процесса.

Тренеры-преподаватели дополнительного образования обязаны готовиться к каждому учебно-тренировочному занятию и иметь планы проведения их.

Директор ДЮСШ и заместитель директора по учебно-спортивной работе не имеет право допускать к работе тренера-преподавателя, не имеющего плана предстоящей работы. Пропущенное по указанной причине учебно-тренировочное занятие не оплачивается, кроме того на тренера-преподавателя может быть наложено дисциплинарное взыскание.

3.13. Уборщик служебных помещений обязан вести ежедневную уборку помещений спортивной школы, производить один раз в день мытье полов в кабинетах. В шахматных классах и спортивных залах влажную уборку производить два раза в день. Тщательно следить за чистотой территории спортивной школы, выполнять график дежурств по уборке территории вокруг контейнера.

3.14. Медсестра обязана отвечать перед директором ДЮСШ за организацию санитарно-гигиенических и профилактических мероприятий, связанных с сохранением здоровья обучающихся в спортивных группах. Осуществлять медицинское обеспечение учебно-тренировочного процесса и спортивных соревнований в спортивной школе и районных соревнованиях среди школьников. Вести учет справок обучающихся, учет путевых листов водителя ДЮСШ, медицинских осмотров работников, учет травматизма обучающихся в спортивных группах, проводить медицинские обследования (диспансеризацию) обучающихся в спортивных группах, заполняя карты установленного образца.

3.15. Рабочий по текущему ремонту здания и оборудования обязан проводить периодический осмотр технического состояния обслуживаемых зданий и текущий ремонт с выполнением всех видов ремонта, ремонтно-строительных работ (малярных, бетонных ит.д.), содержать в чистоте территорию, принадлежащую ДЮСШ.

3.16. Сторож обязан проверить целостность охраняемого объекта, наличие средств пожаротушения, при выявлении пожара на объекте необходимо дать сигнал пожарной тревоги в ближайшую пожарную часть. Принять меры по плану эвакуации, содержать помещения ДЮСШ в надлежащем санитарном состоянии, прием и сдачу дежурства осуществлять с соответствующей записью в журнале.

3.22. Ведущий бухгалтер обязан осуществлять организацию бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности, контроль за экономичным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов.

Своевременно, в определенный в ДЮСШ срок, выплачивать работнику заработную плату, в соответствии с занимаемой должностью (профессией), штатным расписанием и другими внутренними документами, касающимися оплаты труда. Месячный размер заработной платы работника отработавшего месячную норму рабочего времени и выполнившего нормы труда, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством РФ.

Бережно относиться к переданным ему для хранения, продажи, учета или для других целей материальным ценностям, документам и денежным средствам, принимать меры к предотвращению их хищения и нанесению Работодателю материального ущерба.

3.23. Работники ДЮСШ ни в коем случае не могут быть использованы администрацией спортивной школы для личных услуг и поручений.

4.ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором, обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (ст.91 ТК РФ);
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом (ст.136), коллективным договором МБУ ДО ДЮСШ, трудовым договором;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений и контроля за их выполнением;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях трудового законодательства в недельный срок (ст.370 ТК РФ) и сообщать им о принятых мерах;
- создавать условия для участия работников в управлении ДЮСШ;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей и компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом и другими нормативными правовыми актами

5.РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ ТРЕНЕРОВ-ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ, СОТРУДНИКОВ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с законами и иными правовыми актами относятся к рабочему времени.

В соответствии с Постановлением администрации Дятьковского района «О новой (отраслевой) системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей детско-юношеских спортивных школ» продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников спортивных школ устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

В спортивной школе установлена 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем для тренеров-преподавателей, имеющих больше ставки учебной нагрузки.

В соответствии с действующим законодательством для заместителя директора по спортивно-массовой работе, заместителя директора по учебно-спортивной, заместителя директора по административно-хозяйственной работе устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями. Распределение учебного времени между директором и его заместителем по УСР определяется графиком, составленным с таким расчетом, чтобы в любое время в течение рабочего дня один из них находился в ДЮСШ.

5.2. Время начала и окончания учебно-тренировочных занятий в спортивной школе не ранее 8.00 час, не позднее 20.00 час.

5.3. Рабочее время определяется учебным расписанием и должностными обязанностями и зависит от недельной учебной нагрузки.

5.4.. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, укомплектованностью групп, наполняемостью в группах, других условий работы в ДЮСШ.

5.5. Тренерам-преподавателям устанавливается норма преподавательской работы за ставку заработной платы 18 часов в неделю.

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

5.7. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам, сокращения количества групп, не укомплектованности учебных групп.

5.8. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год тренерам-преподавателям, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность в комплектовании спортивных секций по видам спорта.

5.9. Наполняемость учебных групп и объем учебно-тренировочной нагрузки определяется с учетом техники безопасности в соответствии с образовательной программой. Норматив по наполняемости учебных групп и максимальном объеме учебно-тренировочной нагрузки рекомендуется придерживаться параметров приведенных в соответствии с Постановлением администрации Дятьковского района «О новой (отраслевой) системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей детско-юношеских спортивных школ».

5.10. Учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год устанавливает директор ДЮСШ по согласованию с Педагогическим советом до ухода работника в отпуск.

5.11. Расписание занятий составляется заместителем директора по УСР ДЮСШ, утверждается директором и согласовывается с Педагогическим советом спортивной школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени тренеров-преподавателей.

5.12. Продолжительность рабочего времени обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности.

5.13. График сменности доводится до сведения работников не позднее, чем за месяц до введения их в действие (ст. 103 ТК РФ) с учетом мнения представительного органа работника. Время работы рабочего по текущему ремонту здания и оборудования, медсестра – 8 часов. График работы уборщика служебных помещений – 7 часов (шестидневная рабочая неделя). График работы канцелярско-технического и хозяйственного персонала устанавливается администрацией по согласованию с Общим собранием трудового коллектива и вывешивается на видном месте.

5.14. Ночным считается время с 22.00 часов до 6.00 часов.

5.15 Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню (ст. 112 ТК РФ), уменьшается на 1 час.

5.16. Накануне выходных дней продолжительность работы при 6-дневной рабочей неделе не может превышать 5 часов. (ст.95 ТК РФ).

5.17 Время осенних, зимних и весенних, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим днем педагогического работника. В эти периоды тренеры-преподаватели (штатные, совместители) проводят учебно-тренировочные занятия, привлекаются к работе в оздоровительных лагерях (местных на базе спортивной школы и выездных лагерях), в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. Не явка на работу в каникулярное время приравнивается к прогулу.

5.18. В каникулярное время тренеры-преподаватели и обслуживающий персонал спортивной школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории ДЮСШ и др.) в пределах установленного им времени.

5.20. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Оплата труда производится пропорционально отработанному времени.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.21 Учет фактически отработанного времени возлагается на работодателя и производится согласно расписанию учебно-тренировочных занятий.

5.22. Рабочий день тренера-преподавателя должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий. Это время отведено на подготовку к занятиям спортивного

инвентаря и оборудования. Дежурный администратор является на дежурство за 30 минут до начала учебно-тренировочных занятий.

5. 23. Педагогическим и другим работником спортивной школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание учебно- тренировочных занятий;
- оставлять обучающихся в спортивных залах без тренера-преподавателя;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность учебно-тренировочных занятий;
- удалять обучающегося с занятий;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;
- курить в помещении ДЮСШ.

5.24. Устанавливается единый день совещаний – понедельник; педагогических советов – по плану (не реже 1 раза в квартал), собраний трудового коллектива;

- проведение педсоветов;
- административное совещание при директоре и его заместителях, планерках, проводимых по мере необходимости, как правило, 1 раз в месяц и не более 1 часа 15 мин.
- во всех случаях, когда тренер-преподаватель занят работой (подготовка мероприятий, уборка спортивных залов, уборка закрепленной территории) , а также, когда тренер-преподаватель занят поиском функционала (ведение документации, оформление и заполнение журналов, отчетность о посещаемости и др.);
- заседание Тренерских советов по видам спорта, которые проводятся не чаще 1 раза в месяц;
- проведение родительских собраний.

5.25. В спортивной школе устанавливаются единые педагогические правила для тренеров-преподавателей:

- учебно-тренировочные занятия начинаются и заканчиваются по расписанию;
- каждая минута занятий используется для организации активной физической деятельности обучающихся;
- воспитательная функция учебно-тренировочного занятия органически связана с образовательной, развивающей;
- воспитание на учебно-тренировочном занятии осуществляется через содержание, организацию, методику тренировки, влияние личности тренера-преподавателя;
- обращение с обучающимися в спортивных группах должно быть уважительным;

- тренер-преподаватель в самом начале тренировки (орг.момент) требует полной готовности обучающихся к тренировкам, наличия спортивной формы, внимания;

- тренер-преподаватель вырабатывает спокойный сдержанный тон.

Регулирование поведения обучающихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическим способами;

- категорически запрещается крик, оскорбление обучающихся. Их альтернатива – спокойное требование, спокойный тон, выдержка;

- требования к оформлению и ведению журналов, планов учебной работы основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на Педагогическом совете .

- все тренеры-преподаватели, работающие в спортивных секциях, укрепляют доверие обучающихся на основе взаимоуважения друг к другу;

Важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе. Поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение является постоянным атрибутом работы тренеров-преподавателей.

Тренер-преподаватель является на учебно-тренировочные занятия с журналом.

5.26. Возложенные администрацией ДЮСШ на работников каких-либо служебных обязанностей в свободное время в спортивной школе, а также в выходные и праздничные дни не допускается.

Привлечение работников к работе в выходной день допускается в исключительных случаях по согласованию с профсоюзным комитетом, с обязательным предоставлением взамен неиспользованных выходных дней отдыха в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.27. Во время тренировки никто не имеет права делать замечания тренерам-преподавателям по поводу их работы.

Посторонние посетители могут присутствовать на тренировке только с разрешения директора ДЮСШ.

Входить в спортивный зал во время занятий разрешается только директору спортивной школы, заместителю директора по УСР, заместителю директора по УСР, инспекторам школ и руководителям вышестоящих учреждений образования, проверяющим работу ДЮСШ и тренера-преподавателя.

6 .ВРЕМЯ ОТДЫХА.

6.1. Время отдыха – это время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.2. В соответствии с законодательством о труде работа не производится в следующие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4 и 5 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

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

6.3. Всем работникам ДЮСШ предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При установлении 5-ти дневной неделе предоставляются два выходных дня, при 6-ти дневной неделе – один выходной день. Общим выходным днем является воскресенье.

6.4. Нерабочие праздничные дни в Российской Федерации установлены статьей 112 ТК РФ. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Перенос выходных и нерабочих праздничных дней на другие дни производится Правительством РФ. (ст. 112 ТК РФ).

6.5. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случаях, определяемых ст. 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника, а инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, только в том случае, если им это не противопоказано по медицинским показаниям.

6.6. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

6.7. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Для педагогических работников устанавливается ежегодный основной удлиненный отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ.

Порядок и условия предоставления дополнительных оплачиваемых отпусков определяются коллективным договором ДЮСШ.

6.8. При исчислении общей продолжительности ежегодного отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным оплачиваемым отпуском.

6.9. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ДЮСШ.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работников должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3-х месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков устанавливается ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.11. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Порядок предоставления другой части отпуска определяется коллективным договором.

6.12. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД.

7.1. За образцовое выполнение трудовой функции (работы), улучшение качества работы, продолжительную и безупречную работу в ДЮСШ, новаторство в труде, а также за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой МБУ ДО ДЮСШ.

7.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к ведомственным и государственным наградам.

7.3. Все виды поощрений применяются работодателем совместно или по согласованию с Общим собранием трудового коллектива МБУ ДО ДЮСШ.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

8.1. Выполнение правил внутреннего трудового распорядка обязательно для всех работников Детско-юношеской спортивной школы.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

8.4. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

8.5. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением поступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени необходимого на учет мнения представительного органа работников.

8.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутого взысканию под расписку в трехдневный срок.

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

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работы по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст.194 ТК РФ).

8.9. Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении директором ДЮСШ (его заместителем) законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения и сообщить представительному органу работников о результатах рассмотрения (ст.195 ТК РФ).

8.10. В случае если факты нарушений подтвердились, работодатель обязан применить к виновному руководителю дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

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

Выписка из Правил внутреннего трудового распорядка ДЮСШ вывешивается на видное место, а вновь принимаемых работников работодатель обязан ознакомить с ними под роспись.

Правила внутреннего трудового распорядка ДЮСШ являются единым и обязаны исполняться всеми работниками спортивной школы без исключения. Контроль за соблюдением правил возложен на администрацию и Общее собрание трудового коллектива МБУ ДО ДЮСШ.