

СОГЛАСОВАНО  
Профсоюзный комитет ДЮСШ  
Протокол №1  
от 12 января 2016г.

УТВЕРЖДЕНЫ  
Приказом Муниципального бюджетного  
образовательного учреждения дополнительного  
образования  
детско-юношеской спортивной школы

от 11 января 2016 г. № 1/3

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

### **Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детско-юношеской спортивной школы**

#### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детско-юношеской спортивной школы (далее – настоящие Правила) составлены на основе Трудового кодекса Российской Федерации. Федерального закона об образовании в Российской Федерации № 273-ФЗ от 29. 12.2012, Устава Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детско-юношеской спортивной школы, утвержденного постановлением администрации Чагинского муниципального района от 19.10. 2015 № 383.

1.2. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детско-юношеской спортивной школы.

1.3. Настоящими правилами оговариваются работники Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детско-юношеской спортивной школы (далее – ДЮСШ)

1.4. Настоящие Правила призваны способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым законодательством, иными законами РФ, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами ДЮСШ.

1.6. Настоящие Правила вывешиваются в ДЮСШ на видном месте.

1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под расписку.

#### **II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с образовательным учреждением. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под расписку.

2.2. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.3. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

2.3.1 паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- 2.3.2 трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 2.3.3 страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 2.3.4 документ об образовании;
- 2.3.5 документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 2.3.6 медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- 2.3.7 справка об отсутствии (наличии) судимости.
- 2.4. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:
  - 2.4.1 Устав ОУ;
  - 2.4.2 Правила внутреннего трудового распорядка;
  - 2.4.3 приказ по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
  - 2.4.4 должностная инструкция;
  - 2.4.5 иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.
- 2.6. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, в том числе для отдельных категорий может быть установлен испытательный срок 1(2) месяца.
- 2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в образовательном учреждении.
- 2.8. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.
- 2.9. На каждого работника ОУ оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников образовательного учреждения хранятся в образовательном учреждении.
- 2.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении.
- 2.11. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.
- 2.12. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.
- 2.13. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
  - 2.13.1 появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
  - 2.13.2 не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
  - 2.13.3 не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
  - 2.13.4 при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
  - 2.13.5 по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.
- 2.15. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются работники, имеющие квалификационные

категории по итогам аттестации, Почетные звания, государственные и ведомственные награды.

2.16. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата ОУ допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

### **III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

3.1. Работник имеет право:

3.1.1 на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;

3.1.2 требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3 на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и Коллективным договором;

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

3.1.5 на отдых, предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;

3.1.6 на повышение своей квалификации;

3.1.7 на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.8 на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

3.1.9 на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

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

3.2.2 соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной правил;

3.2.3 бережно относиться к имуществу работодателя и других работников (оборудование, инвентарь, и т.д.), экономно расходовать материалы, воду и электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;

3.2.4 незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

3.2.5 выполнять Устав ОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, другие требования, регламентирующие деятельность ОУ;

3.2.6 обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;

3.2.7 применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества;

3.2.8 уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;

3.2.9 педагогическим работникам изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методик;

3.2.10 педагогическим работникам проходить курсы повышения квалификации не реже чем один раз в 3 года;

- 3.2.11 педагогическим работникам повышать свою квалификацию не реже чем один раз в 5 лет;
- 3.2.12 воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
- 3.2.13 педагогическим работникам поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;
- 3.2.14 активно пропагандировать педагогические знания;
- 3.2.15 педагогическим работникам предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать занятия (по согласованию);
- 3.2.16 предоставлять возможность администрации посещать занятия, различные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы ОУ;
- 3.2.17 стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- 3.2.18 быть всегда внимательными к обучающимся, вежливыми с родителями обучающихся и членами коллектива;
- 3.2.19 содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.2.20 проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с «Графиком проведения медицинских осмотров».
- 3.2.21 педагогические работники ДЮСШ несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса, на соревнованиях районного, краевого, Российского уровня, летней оздоровительной работе, учебно-тренировочных сборах. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники обязаны немедленно сообщать администрации ДЮСШ.

#### **IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

4.1. Администрация ДЮСШ обязана:

- 4.1.1. контролировать соблюдение работниками ДЮСШ возложенных на них функциональных обязанностей;
- 4.1.2. правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- 4.1.3. обеспечить систематический контроль за соблюдением трудовой дисциплины, проводить работу направленную на устранение потерь рабочего времени, рациональное использование рабочего времени, создание благоприятных условий работы, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- 4.1.4. работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующего законодательства;
- 4.1.5. совершенствовать образовательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда. Осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов образовательных учреждений;
- 4.1.6. обеспечивать систематическое повышение работниками ДЮСШ уровня квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников;

- 4.1.7.принимать меры к своевременному обеспечению необходимым оборудованием, хозяйственным инвентарем, канцелярскими принадлежностями;
- 4.1.8.неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;
- 4.1.9.создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся ДЮСШ, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- 4.1.10.обеспечивать сохранность имущества ДЮСШ, сотрудников и обучающихся;
- 4.1.11.обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- 4.1.12.создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении ДЮСШ, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.
- 4.1.13.Администрация ДЮСШ несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в ДЮСШ и участия в мероприятиях, организуемых ДЮСШ. Обо всех случаях травматизма сообщать в Управление образования в установленном порядке.
- 4.1.14.Администрация ДЮСШ осуществляет свои полномочия в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

## **V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ВРЕМЯ ОТДЫХА И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

- 5.1.Режим функционирования ДЮСШ устанавливается на основе требований трудового законодательства, иных законов РФ, локальных актов ДЮСШ.
- 5.2.Нормальная продолжительность рабочего времени в ДЮСШ не может превышать 40 часов в неделю. Для работников ДЮСШ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час. В целях согласованных действий в ДЮСШ устанавливается единый режим работы.
- 5.2.1Начало работы – 8.00 для мужчин и 9.00 для женщин; время обеденного перерыва – 60 минут, его начало в 13.00 и окончание в 14.00; окончание работы – 17.00; выходные дни – суббота, воскресенье.
- 5.3. Для отдельных категорий работников сторож (вахтер) при приеме на работу, может устанавливаться гибкий (скользящий) график работы, где система требует круглосуточного дежурства, продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, работодатель может установить суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие) не превышала нормального числа рабочих часов. Решение о применении режима гибкого рабочего времени принимает директор ДЮСШ.
- 5.4.Продолжительность рабочего времени младшего обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком дежурств, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается директор ДЮСШ. В графике дежурств указываются часы работы и перерывы для отдыха. График дежурств объявляется работнику и вывешивается на видном месте.
- 5.5.Режим рабочего времени тренеров-преподавателей предусматривает:
- 5.5.1.нормируемую часть педагогической работы:

-работу с фиксированным определением временных границ рабочего дня, рабочей недели и времени отдыха;

-с разделением рабочего дня на части (в соответствии с расписанием учебно-тренировочных занятий).

5.5.2общая продолжительность рабочего времени в день не превышает установленной законодательством продолжительности ежедневной работы. Перерывы между частями рабочего дня в рабочее время не включаются и не оплачиваются.

5.5.3тренерам-преподавателям не разрешается самостоятельно отменять, изменять, сокращать время занятий. Все изменения по расписанию учебно-тренировочных занятий должны быть обоснованы и согласованы с работодателем;

5.5.4ненормируемую часть педагогической работы, часть не имеющей четких границ, предусмотренную должностными обязанностями тренера-преподавателя (выполнение годового учебного плана образовательной программы, в том числе в части подготовки к соревнованиям в режиме учебно-тренировочных сборов и соревновательной деятельности, восстановительных мероприятий, мероприятий по медицинскому обеспечению деятельности спортсменов, проведение различного рода воспитательных и оздоровительных мероприятий, прочие обязанности, предусмотренные должностной инструкцией):

-ненормируемая часть педагогической работы предполагает работу в режиме с ненормированным рабочим днем и работу в режиме гибкого рабочего времени;

-тренеры-преподаватели, исполняющие свои трудовые обязанности в режиме ненормированного рабочего времени, вправе самостоятельно распределять рабочее время по своему усмотрению и принимать решение о продолжении работы за пределами рабочего дня.

5.6.Время отдыха – время, в течение которого тренер-преподаватель свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуск.

5.7.Продолжительность перерывов в течение рабочего дня для отдыха, ежедневного отдыха зависит от режима работы, длительности рабочего дня тренера-преподавателя в соответствии с расписанием учебно-тренировочных занятий.

5.8.Выходной день (еженедельный непрерывный отдых) определяется тренером-преподавателем самостоятельно ежегодно на 1 сентября.

5.9.Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается директором ДЮСШ по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха работников ДЮСШ. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 16 декабря текущего года и доводится до сведения работников ДЮСШ под роспись.

5.10.Право на ежегодный оплачиваемый отпуск гарантировано всем, кто работает по трудовому договору. Продолжительность отпуска определяется в календарных днях. Выходные дни включаются в число дней отпуска, праздничные дни, приходящиеся на отпускной период, в числе дней отпуска не учитываются и, поэтому, удлиняют отпуск:

5.10.1.педагогическим работникам ДЮСШ предоставляются ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска - 42 календарных дня (ст. 334 ТК РФ);

5.10.2.ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью – 28 календарный дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами;

5.10.3.Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Коллективным договором или настоящими Правилами.

5.11.Для работников ДЮСШ с ненормированным рабочим днем устанавливается продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска:

- главному бухгалтеру – 12 календарных дней;
- бухгалтеру – 10 календарных дней;
- заведующему хозяйством – 10 календарных дней;
- водителю- 3 календарных дня

Дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется директором по заявлению работника и суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5.12.Предоставление директору ДЮСШ ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска–42 календарных дня, оформляется приказом Управления образования Администрации Чагинского муниципального района.

5.13.Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично, а также отзыв из отпуска допускается только с письменного согласия работника.

5.14.В рабочее время запрещается:

- покидать без соответствующего разрешения руководителя свое рабочее место для решения личных проблем, не связанных с выполнением трудовых обязанностей;
- отвлекать работников ДЮСШ от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью; созывать собрания, заседания и другие мероприятия по общественным делам;
- работники, чья профессиональная деятельность связана с другими учреждениями, организациями Чагинского муниципального района, в случае своего отсутствия обязаны уведомить о том, куда они отлучаются непосредственно своего руководителя; либо заместителя директора по учебно-воспитательной работе с указанием времени отсутствия;
- в рабочее время, в случае личной необходимости, разрешается отсутствие на рабочем месте не более 3-х часов только с письменного разрешения директора ДЮСШ, в данном случае в этот день в таблице учета рабочего времени ставится фактически отработанное время;
- курить в помещении и на территории ДЮСШ.

## **VI.УЧЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА**

6.1.Учебный год начинается с первого сентября, время, сроки проведения занятий и продолжительность каникул, определяется содержанием осваиваемых образовательных программ. Продолжительность одного учебного часа - 45 минут.

Продолжительность учебно-тренировочного года составляет 46 недель.

6.2.Прием обучающихся осуществляется с согласия родителей (законных представителей). Зачисление в ДЮСШ оформляется в форме приказа, утвержденного директором.

6.3.При зачислении в ДЮСШ родители (законные представители) предоставляют медицинское заключение о состоянии здоровья и заявление на имя директора ДЮСШ.

6.4.Минимальный возраст для зачисления обучающихся от 6 лет, максимальный - до 18 лет, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья.

6.5.Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) устанавливается администрацией ДЮСШ исходя из принципов целесообразности и преемственности с учетом квалификации тренера-преподавателя, количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами.

6.6. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

6.7. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества учебных групп.

6.8. Педагогический персонал работает в соответствии с расписанием занятий, утвержденным директором ДЮСШ. Для тренеров-преподавателей, для которых ДЮСШ является основным местом работы, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

6.9. Норма часов преподавательской работы за ставку (оклад) заработной платы - 18 часов в неделю (Приказ Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»).

6.10. По желанию тренера-преподавателя или в силу производственной необходимости (увеличение режима работы группы в связи с переходом на следующий год обучения, этап спортивной подготовки) продолжительность рабочего времени может быть увеличена сверх установленной нормы часов (сверх установленной продолжительности рабочей недели), но не может превышать половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели.

6.11. Продолжительность работы тренеров-преподавателей работающих по совместительству устанавливается по соглашению сторон и по каждому трудовому договору, но не может превышать половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной для тренеров-преподавателей (Постановление Минздравсоцразвития России по согласованию с Минобрнауки России и Минкультуры России «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры» от 30.06.2003 г. № 41).

6.12. В целях обеспечения непрерывности образовательного процесса при невозможности проведения тренером-преподавателем занятий по уважительным причинам он должен немедленно поставить в известность директора ДЮСШ.

6.13. Выполнение учебного плана является обязательным для каждого тренера-преподавателя. При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам тренер-преподаватель обязан принять все меры для ликвидации отставания в выполнении учебного плана, а администрация обязана предоставить возможности для этого, включая замену занятий, изменение расписания и т.д.

6.14. Тренер-преподаватель не имеет права покидать занятия во время образовательного процесса, летней оздоровительной компании без согласования с директором в письменной форме.

6.15. Основной трудовой функцией тренера-преподавателя является проведение с обучающимися учебно-тренировочных мероприятий (учебно-тренировочных занятий, учебно-тренировочных сборов, прочих мероприятий в соответствии с учебно-тематическим планом) и осуществление руководства состязательной деятельностью спортсменов для достижения спортивных результатов.

6.16. Отчеты по ведению журнала учета групповых занятий спортивной школы и выполнению учебного плана проводятся в сроки, установленные администрацией. Перенос сроков отчета по инициативе тренера-преподавателя, а также уклонение от них недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.

6.17. Тренер-преподаватель несет ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок в своей инвентарной комнате. В случае обнаружения каких-либо пропаж, поломок или порчи оборудования тренер-преподаватель принимает меры по выяснению обстоятельств происшествия и о принятых мерах сообщает администрации.

6.18. Каждый тренер-преподаватель имеющий в инвентарной комнате спортивный инвентарь, несет за них материальную ответственность.



- 6.19. Тренера-преподаватели обязаны анализировать пропуски занятий обучающимися, принимать меры к выяснению причин пропусков.
- 6.20. В летний оздоровительный период работы педагогический персонал работает по специальному расписанию с постоянным или переменным составом детей, на базе лагерей дневного пребывания, по месту жительства детей.
- 6.21. Выезд, обучающихся на соревнования, учебно-тренировочные сборы осуществляется на основании приказа директора ДЮСШ, с проведением инструктажа по технике безопасности с записью в журнале регистрации инструктажа.
- 6.22. Тренер-преподаватель несет персональную ответственность за охрану жизни, здоровья и безопасности каждого ребенка во время образовательного процесса.
- 6.23. В соответствии со ст. 348.1 ТК РФ и в связи со спецификой деятельности тренерско-преподавательской работы в ДЮСШ необходимо выполнения годовых учебных планов:
- продолжительность учебно-тренировочных занятий в день непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню не уменьшается на один час и работа в рабочий день накануне выходного дня осуществляется в соответствии с расписанием учебно-тренировочных занятий. В случае нахождения тренера-преподавателя в служебной командировке, проведения спортивных, воспитательных мероприятий и т.д. в день предшествующий нерабочему праздничному дню или выходному дню режим работы тренера-преподавателя определяется как работа в режиме ненормированного рабочего времени и считается, в зависимости от каждого конкретного случая, либо как выполнение учебного плана в части соревновательной деятельности (подготовки к соревнованиям, предсоревновательный период), либо определяется как ненормируемая часть педагогической работы;
  - привлечение тренеров-преподавателей к работе в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется только для проведения мероприятий и (или) участия спортсменов в мероприятиях, предусмотренных годовыми календарными планами спортивных мероприятий ДЮСШ, района, края, России. Основанием для привлечения тренеров-преподавателей к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в этом случае является, в зависимости от каждого конкретного случая: выполнение учебного плана в части соревновательной деятельности (подготовки к соревнованиям - предсоревновательный период); отработка рабочего времени неотработанного из-за не установленных перерывов при проведении спаренных учебно-тренировочных занятий (входят в нормируемую часть рабочего времени), либо определяется как ненормируемая часть педагогической работы.
- 6.24. В других случаях привлечение тренеров-преподавателей к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа ДЮСШ. Привлечение тренеров-преподавателей к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается также в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ. Привлечение тренеров-преподавателей к работе в выходные и нерабочие праздничные дни оформляется приказом директора независимо от оснований привлечения к работе. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. Время использования дня отдыха определяется по соглашению сторон.
- 6.25. Характер работы тренеров-преподавателей определяется как разъездной в связи с тем, что тренеры-преподаватели регулярно выполняют свои должностные обязанности за пределами стационарного места работы.
- 6.26. При направлении тренера-преподавателя в служебную поездку на соревнования, учебно-тренировочные сборы, и т.д. за счет бюджетных средств ДЮСШ (или привлеченных средств) работодатель издает приказ (в свободной форме) не менее чем

за 3 рабочих дней до начала служебной поездки на основании соответствующего подтверждающего документа (положения о соревнованиях, письма-вызова на соревнования, приказа вышестоящей организации). Тренеру-преподавателю работодатель возмещает расходы по проезду, найму жилого помещения, оплачивает суточные, питание по нормативам, утвержденным соответствующими органами (земское собрание Частинского муниципального района Пермского края).

6.27.Документами, подтверждающими расходы во время служебной поездки за счет средств работодателя и факт выполнения поставленных работодателем задач в период служебной поездки являются: выполнение служебного задания, командировочное удостоверение, протокол соревнований, ведомость на питание и суточные, документы о произведенных расходах по проезду и проживанию.

6.28.Документами, подтверждающими факт пребывания в назначенном месте определенный период времени и факт выполнения задач в период служебной поездки или командировки являются; командировочное удостоверение, отчет о результатах служебной поездки (командировки) или протокол соревнований.

## **VII. ПОРЯДОК И СРОКИ ВЫПЛАТЫ ДЕНЕЖНОГО СОДЕРЖАНИЯ**

7.1.При выплате денежного содержания администрация ДЮСШ в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей сумме, подлежащей выплате.

7.2.Денежное содержание наличный или безналичный способ выплачивается 8 числа каждого месяца—50 % месячного денежного содержания, 22 числа каждого месяца 50 % месячного денежного содержания. При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочими праздничным днем выплату заработной платы необходимо производить накануне это дня. Выплата денежного содержания производится в кассе ДЮСШ с 15 до 17 часов дня выплаты. Безналичный способ выплаты заработной платы с использованием банковской карты может применять ДЮСШ только с согласия работника. При оплате с использованием пластиковых карт ДЮСШ так же, как и в случае оплаты наличными, обязано выдавать работникам расчетные листки.

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

## **VIII. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

8.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

-выдача премии;

-награждение почетной грамотой ДЮСШ;

8.2.Правилами внутреннего трудового распорядка ДЮСШ могут быть предусмотрены также и другие поощрения.

8.3.В соответствии с гл.30 ст.191 Трудового кодекса РФ поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

8.4.За особые трудовые заслуги работники ДЮСШ предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

## **XI. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА**

9.1.Работники ДЮСШ обязаны подчиняться администрации, выполнять все указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

9.2.Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

9.3.За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (гл.30 ст.192 ТК РФ):

-замечание;

-выговор;

-увольнение по соответствующим основаниям.

9.4.Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания.

9.5.Так, согласно Закону РФ «Об образовании» (п.3 ст.56 ) помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:

-повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;

-применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

-появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

9.6.Администрация ДЮСШ имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

## **X.ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ**

10.1.Каждый работник ДЮСШ обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

10.2.В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться требования по технике безопасности, охране жизни и здоровья обучающихся.

10.3.Все работники ДЮСШ, включая директора, обязаны проходить инструктаж, проверку знаний санитарных правил, норм. Инструкций по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности ГО и ЧС.

## **XI.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

11.1.Настоящие Правила утверждаются приказом ДЮСШ по согласованию с профсоюзным органом.

11.2.Индивидуальные обязанности работников ДЮСШ предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах и должностных инструкциях.

11.3.Настоящие Правила сообщаются каждому работнику под роспись.

11.4.Текст настоящих Правил размещен на видном месте.

11.5.Нарушение настоящих Правил является нарушением служебной дисциплины и может повлечь за собой применение в отношении виновных мер дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим законодательством РФ.