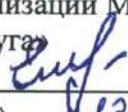


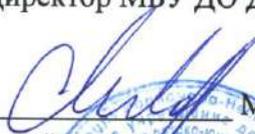
СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации МБУ ДО ДЮСШ
«Радуга»


_____ Е.А. Емельянова
« 24 » _____ 12 2021г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО ДЮСШ «Радуга»


_____ М.В. Лорей
« _____ » _____ 2021г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОДИОНОВО-НЕСВЕТАЙСКОГО РАЙОНА
ДЕТСКО-ЮНОШЕСКОЙ СПОРТИВНОЙ ШКОЛЫ
«Радуга»**

Одобрены общим собранием
трудоого коллектива
№1 от 24.12.2021 г.

х. Веселый
2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.
2. Порядок приема на работу и увольнения.
3. Основные права, обязанности и ответственность администрации ДЮСШ.
4. Основные права, обязанности и ответственность работников ДЮСШ.
5. Основные права и обязанности учащихся ДЮСШ.
6. Учебно-тренировочный распорядок.
7. Режим работы ДЮСШ. Рабочее время сотрудников.
8. Предоставление отпуска.
9. Оплата труда.
10. Поощрения и взыскания сотрудников и учащихся ДЮСШ.
11. Порядок в помещениях и на территории ДЮСШ.

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего распорядка (далее Правила) являются основным локальным нормативным актом, определяющим трудовой и учебный распорядок в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Родионово-Несветайского района детско-юношеской спортивной школы «Радуга» (далее – Школа или ДЮСШ).

1.2. Правила внутреннего распорядка способствуют укреплению трудовой и тренировочной дисциплины, организации труда, обучения и воспитания на научной основе, рациональному использованию рабочего и тренировочного времени, повышению эффективности и улучшению качества тренировочного процесса, реализации основных задач ДЮСШ.

1.3. Правила разработаны на основе Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 04.12.2007 №329-ФЗ (ред. от 29.06.2015) «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 26 июня 2012 г. № 504), Устава ДЮСШ.

1.4. Правила являются обязательными для всех работников и обучающихся в ДЮСШ.

1.5. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией Школы в пределах, предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка соблюдаются на всей территории ДЮСШ, включая и прилегающую к ней территорию.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в ДЮСШ на видных местах.

2. Порядок приема на работу и увольнения.

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в ДЮСШ, предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (за исключением случаев поступления на работу впервые или по совместительству);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- документ об образовании, о спортивной квалификации, категории, если таковая имеется, со всеми подтверждающими ее документами;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемое поликлиникой по месту жительства;
- ИНН;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не допускается.

2.2. В отдельных случаях и с учетом специфики работы, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (справка о состоянии здоровья, разрешение на работу для иностранных граждан и др.).

2.3. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.4. Директор ДЮСШ назначается распоряжением Учредителя – МУ «Родионово-Несветайский район», если иное не предусмотрено законом.

2.5. Не допускается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

2.6. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Школу в течение этого срока.

2.7. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.8. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.9. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- по соглашению сторон срочный трудовой договор с лицами, поступающими на работу по совместительству согласно ст.59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.10. Трудовой договор между работником и работодателем (ДЮСШ) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в школе.

2.11. При фактическом допущении работника к работе администрация ДЮСШ обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.12. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора.

2.13. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен под роспись с документами и локальными нормативными актами, соблюдение которых для него обязательно (Устав ДЮСШ, правила внутреннего распорядка, правила по охране труда и технике безопасности, должностная инструкция и т.п.).

2.14. На каждого штатного работника Школы, для которого она является основным местом работы, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями «Инструкции о порядке ведения трудовых книжек». Трудовые книжки работников ДЮСШ хранятся в школе.

2.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Школы в трудовую книжку, администрация ДЮСШ обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.16. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из листка по учету кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения о состоянии здоровья, выписки из приказов о назначении, переводе, поощрениях и наказаниях, об увольнении. После увольнения работника личное дело хранится в школе 75 лет, согласно номенклатуре дел.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию Школы в письменной форме за две недели. По соглашению между работником и администрацией ДЮСШ, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.18. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию и другие случаи), администрация ДЮСШ расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.19. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.20. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой и произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы. В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления уведомления администрация Школы освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.21. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.22. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается только по основаниям, установленным действующим законодательством.

2.23. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.24. Трудовой договор с педагогическими работниками ДЮСШ может быть прекращен также по следующим дополнительным основаниям: а) повторное в течение одного года – грубое нарушение Устава ДЮСШ;

б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося.

2.25. Увольнение педагогических работников по инициативе администрации ДЮСШ в связи с сокращением штатов допускается только после окончания учебного года.

2.26. Директор школы при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

2.27. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора, с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

2.28. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

2.29. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории работников:

- не освобожденный председатель профсоюзной организации школы;
- одинокие матери, воспитывающие детей до 16 лет;
- работники, имеющие длительный стаж непрерывной работы в школе.

2.30. В связи с изменениями в организации работы в ДЮСШ (изменении режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается изменение существенных условий труда работника при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименований должностей и др. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст.73 ТК РФ). Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

2.31. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы, копию квалификационной категории.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации ДЮСШ.

3.1. Непосредственное управление школой осуществляет директор.

3.1.1. Директор школы имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
- осуществлять поощрение и премирование работников;
- привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- утверждать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.1.2. Директор школы 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 труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
- предоставлять представителям работников, как и самим работникам, полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнение.

3.2. Администрация ДЮСШ имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДЮСШ и других работников, соблюдение настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от учащихся исполнения ими обязанностей, предусмотренных Уставом, настоящими Правилами, другими локальными нормативными актами ДЮСШ;
- применять в установленном порядке к учащимся меры поощрения и взыскания.

3.3. Администрация школы осуществляет внутришкольный контроль, контроль за посещением тренировочных занятий, школьных и внешкольных мероприятий.

3.4. Школа, как юридическое лицо, несет ответственность перед работниками:

3.4.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться:

- за задержку трудовой книжки при увольнении работника,
- незаконное отстранение работника от работы,
- его незаконное увольнение или перевод на другую работу,

и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

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

3.4.3. за причинение ущерба имуществу работника;

3.4.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

3.5. Администрация ДЮСШ обязана:

- 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 и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей в пределах своих возможностей;
- осуществлять контроль над качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- своевременно и в полном объеме выплачивать заработную плату работникам ДЮСШ;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля над его выполнении;
- рассматривать представления профсоюзного комитета о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах;
- своевременно сообщать тренерам-преподавателям расписание их тренировочных занятий и другую информацию, связанную с тренировочным процессом; утверждать в установленном порядке индивидуальные планы преподавателей;
- постоянно контролировать знание и соблюдение сотрудниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;
- проводить мероприятия по улучшению методической и тренировочной работы;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников и учащихся.

4. Основные права, обязанности и ответственность работников.

- 4.1. Работник имеет право на:
 - 4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
 - 4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
 - 4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
 - 4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
 - 4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
 - 4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - 4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
 - 4.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - 4.1.9. участие в управлении ДЮСШ в формах, предусмотренных законодательством и уставом школы;
 - 4.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - 4.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства;
 - 4.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
 - 4.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
 - 4.1.14. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 7-ми дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для тренировочного процесса;
 - 4.1.15. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

4.1.16. разрешение или запрещение оглашения хода дисциплинарного расследования, проводимого в случае нарушения педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава ДЮСШ, принятых по результатам этого расследования решений, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов учащихся.

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

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, при исполнении профессиональных обязанностей;
- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
- длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;
- получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом органом местного самоуправления;
- совмещение профессий (должностей).

4.3.Работник обязан:

4.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.3.2. соблюдать Устав ДЮСШ и настоящие Правила;

4.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;

4.3.4. выполнять установленные нормы труда, исполнять приказы и распоряжения администрации ДЮСШ, изданные в пределах ее компетенции и в установленной форме;

4.3.5. строго следовать требованиям и обеспечивать выполнение правил по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;

4.3.6. бережно относиться к имуществу школы и других работников;

4.3.7. своевременно сообщать директору ДЮСШ или администрации Школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества школы, о наступлении временной нетрудоспособности в период ежегодного оплачиваемого отпуска;

4.3.8. точно и в полной мере выполнять свои должностные обязанности, руководствоваться утвержденными должностными и функциональными инструкциями;

4.3.9. не допускать использования оборудования, расходных материалов и других ресурсов ДЮСШ для выполнения работы, не связанной с исполнением трудовых обязанностей, или в личных целях;

4.3.10. содержать свое рабочее место в чистоте, не нарушать порядка и чистоты в залах и других помещениях и территориях, относящихся к ДЮСШ;

4.3.11. поддерживать дисциплину в школе на основе уважения человеческого достоинства учащихся без применения методов физического и психического насилия; проявлять вежливость и такт в отношении с другими работниками и обучающимися, следовать общепринятым этическим нормам;

4.3.12. выполнять требования пропускного режима, если таковой при необходимости будет установлен.

4.4. Педагогические работники ДЮСШ также обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность тренировочного и воспитательного процесса;

- формировать у учащихся спортивные качества по избранному виду спорта;
- развивать у воспитанников самостоятельность, инициативу, спортивные способности;
- систематически заниматься повышением своей квалификации;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные нормы и правила, отвечать за воспитание и обучение детей, следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях ДЮСШ и во время проведения массовых мероприятий;
- выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребёнка по вопросам обучения и воспитания, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета;
- участвуя в соревнованиях и других официальных мероприятиях, обязательно указывать принадлежность к ДЮСШ Родионово-Несветайского района;
- при проведении соревнований на базе ДЮСШ заранее разрабатывать Положения о соревнованиях со всеми необходимыми условиями и требованиями, подготавливать нужную документацию: инструкции по соблюдению правил техники безопасности, протоколы, заявки, дипломы и грамоты для награждения и пр.

4.5. Работникам Школы в период организации тренировочного процесса (в период тренировочного занятия) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписанию тренировочных занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность тренировочных занятий;
- удалять учащихся с тренировки;
- курить в помещении и на территории ДЮСШ;
- отвлекать учащихся во время тренировочного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать работников ДЮСШ в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью школы;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- самовольно, без согласования с администрацией школы или директором, подавать заявки, сведения об учащихся, соревновательной деятельности или иные сведения в вышестоящие инстанции.

4.6. Работник несет материальную ответственность за причиненный ДЮСШ прямой действительный ущерб.

4.6.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества школы или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущество третьих лиц, которое находится в школе, если школа несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для школы произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.6.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3. и 4.5.4 настоящих Правил.

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

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного опьянения, наркотического или токсического опьянения;

- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.6.4. Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности:

- сторожа школы,
- заведующий хозяйством,
- кассир,
- водитель автобуса,
- тренеры-преподаватели (по необходимости).

4.7. Работники Школы привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 10.4 – 10.17 настоящих Правил.

5. 5.Основные права и обязанности учащихся ДЮСШ.

5.1. Учащиеся ДЮСШ имеют право на:

- получение бесплатного дополнительного образования в соответствии с образовательными программами и лицензией на ведение образовательной деятельности;
- получение дополнительных (в том числе платных) образовательных услуг;
- участие в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности ДЮСШ;
- участие во всех видах научно-исследовательских работ, в конференциях;
- уважение своего человеческого достоинства;
- свободу совести, информации;
- свободное выражение собственных мнений и убеждений;
- другие права, предоставленные действующим законодательством.

5.2. Учащиеся ДЮСШ обязаны:

- выполнять требования Устава ДЮСШ, Правила внутреннего трудового распорядка, Правила поведения учащихся и других локальных актов ДЮСШ, касающихся обязанностей и прав учащихся;
- овладевать теоретическими знаниями и практическими навыками по избранному виду спорта;
- посещать обязательные тренировочные занятия и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные учебным планом и программами;
- своевременно информировать своего тренера-преподавателя или руководство ДЮСШ о невозможности посещения занятий по уважительным причинам; представлять документы, подтверждающие уважительность причин отсутствия на занятиях;
- поддерживать чистоту и порядок в помещениях и на всей территории ДЮСШ;
- бережно относиться к имуществу школы, возмещать причиненный материальный ущерб;
- соблюдать форму одежды, принятую для занятий в тренировочном процессе;
- выполнять требования пропускного режима, если таковой при необходимости будет установлен;
- быть вежливым со всеми работниками ДЮСШ, другими обучающимися;

- соблюдать общепринятые нормы поведения, как на территории ДЮСШ и в её помещениях, так и в общественных местах.

6. Тренировочный распорядок.

6.1. Начало учебного года – 1-е сентября, окончание – 31 августа, т.е. 52 недели: 46 недель

проходят в режиме тренировочном, в их число входит и участие в соревновательной деятельности, 6 недель – спортивно-оздоровительные сборы и индивидуальные планы на период активного отдыха. Режим тренировочных занятий – с понедельника по субботу, выходной – воскресенье, если в этот день нет запланированных утвержденным календарем соревнований или иных мероприятий.

6.2. Учебные занятия в ДЮСШ проводятся по расписанию, составленному в соответствии с учебными планами и программами.

6.3. Расписание занятий составляется на год и вывешивается не позднее 5-ти дней до начала тренировочных занятий.

6.4. Продолжительность академического часа в ДЮСШ составляет 45 минут. По окончании

академического часа может устанавливаться, перерыв продолжительностью до 10 – ти минут.

6.5. Продолжительность занятий устанавливается в спортивно-оздоровительной группе 6 часов в неделю, в группах начальной подготовки 6-9 часов в неделю в зависимости от года обучения; в тренировочных группах 12-18 часов в неделю в зависимости от года обучения; в группах спортивного совершенствования 24-28 часов в неделю в зависимости от года обучения.

6.6. Определить количество учащихся в группах, согласно нормам комплектации групп для каждого вида спорта и уровня подготовленности:

Этапы подготовки	Наполняемость группы (человек)	Период обучения (лет)	Норматив оплаты труда преподавателя за подготовку одного занимающегося (в % от ставки)			Максимальный режим тренировочной работы (час/неделю)
			Группы видов спорта			
			I	II	III	
Спортивно-оздоровительный	Минимум 15, Максимум 30, т.е. не более двух минимальных составов	Весь период	-	-	-	6
Начальной подготовки	До года минимум 15,	1 год	-	-	-	6
	Свыше года минимум 14	2 года	-	-	-	6-9
Тренировочный	Минимум 10, максимум 20	До 2-х лет	6	4	5	12
	Минимум 8, максимум 20	Свыше 2-х лет	14	6	10	18
	8	До года	20	17	17	24

Спортивного совершенствования	4	Свыше года	30	20	23	28
-------------------------------	---	------------	----	----	----	----

Примечания: 1. Недельный режим тренировочной работы является максимальным и устанавливается в зависимости от специфики вида спорта, периода и задач подготовки.

Общегодовой объем тренировочной работы, предусмотренный указанными режимами работы, начиная с тренировочного этапа подготовки, может быть сокращен не более, чем на 25 %.

2. При объединении в одну группу занимающихся разных по возрасту и спортивной подготовленности разница в уровнях их спортивного мастерства не должна превышать двух разрядов, а их количественный состав на этапе высшего спортивного мастерства – 8 чел., спортивного совершенствования – 12 чел., тренировочном – 16 чел. (для занимающихся свыше двух лет) и 20 чел. (для занимающихся до двух лет) с учетом правил безопасности на тренировочных занятиях.

6.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать на тренировочных занятиях с согласия тренера-преподавателя в письменной форме или по согласованию с администрацией ДЮСШ. Вход в группу после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору ДЮСШ и его заместителям.

6.8. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

6.9. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны соблюдаться тишина и порядок, необходимые для нормального хода тренировочных занятий.

7. Режим работы ДЮСШ. Рабочее время сотрудников.

7.1. В ДЮСШ устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя с выходным днем - воскресенье.

7.2. Нормальная продолжительность рабочей недели работников ДЮСШ не может превышать 40 часов в неделю.

7.3. Для педагогических работников образовательных учреждений, в том числе и для педработников ДЮСШ, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (тренерскую) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

7.4. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Школе и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

7.5. Установленный в начале учебного года объем тренировочной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Школы, за исключением случаев уменьшения количества часов в группах или сокращения количества тренировочных групп, на основании отчисления учащихся.

7.7. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

7.8. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год тренерам-преподавателям и другим педагогическим работникам, для которых Школа является местом основной работы, как правило, сохраняется её объем и преемственность преподавания программы вида спорта в группах.

7.9. Рабочее время, свободное от занятий, тренировок, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник должен использовать для подготовки к занятиям, самообразования, повышения квалификации, заполнения документации и т.д.

7.10. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определенном соглашением сторон трудового договора.

7.11. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением занятий, определяется расписанием тренировочных занятий /ТЗ/.

7.12. Расписание ТЗ составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени тренера-преподавателя.

7.13. Для методистов продолжительность рабочего времени устанавливается 36 часов в неделю. В пределах этого времени методисты должны вести все виды методической, воспитательной и других работ, вытекающих из занимаемой должности, учебного плана, методической работы.

7.14. Рабочее время тренеров-преподавателей (не считая времени для научно – исследовательской, методической, организационно-методической работы) определяется расписанием учебных занятий, графиками проведения мероприятий в ДЮСШ и оформляется в виде рабочего недельного графика тренера-преподавателя, утвержденного директором школы.

7.15. Продолжительность рабочего времени, устанавливаемого для лиц, работающих по совместительству, не может превышать четырех часов в день и 16-ти часов в неделю. Продолжительность работы по совместительству дневных категорий названных работников может превышать 16 часов в неделю (ст.282 ТК РФ).

7.16. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается в соответствии с утвержденным распорядком дня, которое используется по своему усмотрению и в рабочее время не включается. Перерывы для отдыха и питания педагогических работников устанавливается в течение перерывов между занятиями.

7.17. Отдельным категориям работников (в зависимости от потребностей тренировочного процесса) время начала и окончания рабочего дня может определяться по соглашению сторон, как при заключении трудового договора, так и в последующем.

7.17.1. Так для технического персонала устанавливается следующий режим работы: с 08.00 до 19.00, перерыв с 11.00 до 15.00.

7.17.2. Режим дежурного по залу: с 18.00 до 22.00 в будние дни, в субботу и воскресенье

– по необходимости.

7.17.3. Главный бухгалтер работает ежедневно с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходной. Кассир работает ежедневно с 08.00 до 18.00, перерыв с 12.00 до 15.00, выходной – суббота, воскресенье.

7.17.4. Время работы водителя автобуса определяется режимом, прописанным в «Положении об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей» утвержденных приказом №15 от 20.08.2004 г. Министерством транспорта РФ и в соответствии с расписанием тренировочных и спортивно- массовых мероприятий ДЮСШ.

7.18. При сменной работе (вахтеры, сторожа и др.) режим рабочего времени определяется

графиками сменности, утвержденными руководителем учреждения, с учетом мнения профкома. Начало смены сторожей – 21.00, окончание – 07.00 .

7.19. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до их введения, при этом работники не вправе без разрешения администрации ДЮСШ менять предусмотренную графиком очередность смен. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

7.20. Администрация ДЮСШ и заместитель директора по хозяйственной части обязаны организовать учет явки на работу и уход с работы подчиненных. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также представить листок временной нетрудоспособности в трехдневный срок по выходе на работу.

7.21. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, отстраняют (не допускают) от работы с составлением соответствующего акта.

7.22. Для организаций, находящихся в сельской местности, всем работающим женщинам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

7.23. Продолжительность работы накануне праздничных дней уменьшается на 1 (один) час.

7.24. Ночным считается время с 22-х часов до 6-ти часов утра.

7.25. Администрация ДЮСШ может привлекать сотрудников к дежурству по ДЮСШ в случае проведения мероприятий либо занятий в выходные дни с предоставлением впоследствии отгула, о чем работник ставится в известность не позднее, чем за 7 дней до проведения мероприятий или занятий. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий (мероприятий) и продолжаться не более 20 минут после окончания мероприятий в ДЮСШ.

7.26. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем сотрудников ДЮСШ. В этот период, а так же в периоды отмены занятий в ДЮСШ сотрудники могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной, методической, художественной и хозяйственной работе в пределах времени, не превышающих их рабочей нагрузки.

7.27. В каникулярное время вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени. График работы в каникулы утверждается приказом директора Школы.

К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание тренерско-методического совета;
- инструктивно-методические совещания;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 3 часов;
- общие собрания, заседания методического и педагогических советов, занятия объединений (совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания – 1,5 часов, собрания учащихся – 1 часа).

8. Предоставление отпуска.

8.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью

не менее 28-ми календарных дней. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30-ти календарных дней из расчета шестидневной рабочей недели (ст.23 ФЗ « О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

8.2. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42-х календарных дней.

8.3. Работникам Школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

8.4. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

8.5. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п.7.2., устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, сроком не менее трех календарных дней в соответствии с нормативным правовым актом Учредителя.

8.6. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

8.7. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник отработал меньше 6-ти месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

8.8. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности (ст.286 ТК РФ).

8.9. Для решения неотложных социально-бытовых вопросов, связанных с охраной здоровья, выполнением родственного долга и по другим уважительным причинам, на основании личного письменного заявления с разрешения руководства ДЮСШ предоставляется краткосрочные отпуска без сохранения заработной платы, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ:

- в связи с бракосочетанием самого работника или его детей – 3 дня;
- в связи с похоронами близкого родственника – 3 дня.

9. Оплата труда.

9.1. Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с действующим Положением об оплате труда, штатным расписанием и сметой расходов.

9.2. Оплата труда работников Школы осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда и в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

9.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

Тарификация утверждается директором Школы не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года 2 раза в месяц:

22 числа – аванс, 7 числа – остальная зарплата.

9.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся, а также в периоды отмены тренировочных занятий оплата труда педагогических работников и

лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены тренировочных занятий.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 236974096600190725148554730312779445101175801459

Владелец Лорей Михаил Владимирович

Действителен с 23.09.2024 по 23.09.2025