

«Согласовано»
Председатель первичной ПО
МУ ДО Улётовская ДЮСШ
Васильев А.В. Бабенко
« 10 » « 12 » 2019 г.



Правила внутреннего трудового распорядка

МУ ДО УЛЁТОВСКАЯ ДЮСШ МР «УЛЁТОВСКИЙ»
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ
(МУ ДО Улётовская ДЮСШ)

СО Д Е Р Ж А Н И Е :

1. Общие положения.....
2. Порядок приема, перевода и увольне
3. Основные права и обязанности раб
4. Основные права и обязанности Раб
5. Рабочее время и его использование,
6. Учебная нагрузка педагогического с
7. Ограничения в деятельности работн
8. Учебная деятельность.....
9. Поощрения за успехи в работе.....
10. Ответственность за нарушение тру
11. Заключительные положения.....

с. Улёты – 2019 г.

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в МУ ДО Улётовская ДЮСШ МР «Улётовский район» Забайкальского края (далее Учреждение), порядок приема и увольнения Работников, основные обязанности Работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины. Правила внутреннего трудового распорядка работников Учреждения разработаны на основании федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федерального закона от 04.12.2007 N 329-ФЗ (ред. от 29.06.2015) "О физической культуре и спорте в Российской Федерации"; Трудового Кодекса РФ; нормативно-правовых актов органов исполнительной власти Забайкальского края, а так же органов местного самоуправления Улётовского района в области трудового законодательства, Устава Учреждения и имеют своей целью способствовать правильной организации работы в Учреждении, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда, укреплению дисциплины.

1. Общие положения

1.1. В своей деятельности Учреждение руководствуется Законом РФ «Об образовании», законодательством Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и региональных и местными органов власти, решениями органов отдела (управления) образованием.

1.2. Учреждение несет, в установленном законодательством Российской Федерации порядке, ответственность за:

- качество дополнительного образования в области физической культуры и спорта и его соответствие государственным образовательным стандартам;
- адекватность применяемых форм, методов и средств организации воспитательно-образовательного процесса возрастным психофизическим особенностям, способностям, склонностям, интересам, требованиям охраны жизни и здоровья обучающихся.

1.3. В Учреждении не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений, и организаций (объединений).

1.4. Вопросы, связанные с применением «Правил внутреннего трудового распорядка», решаются администрацией Учреждения самостоятельно в пределах предоставленных ей прав, а в некоторых случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу и увольнение работников в Учреждение осуществляется директором. Прием на работу в Учреждение производится на основании заключения трудового договора (эффективного контракта) с работником.

2.2. При приеме на работу в Учреждение администрация обязана потребовать от поступающего на работу:

- предоставления трудовой книжки (копия для совместителей), оформленной в установленном порядке (или) сведения о трудовой деятельности. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем в бумажном или электронном виде на выбор работника – в течение 2020 года, в электронном виде – с 2021 года;
- предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (копия для совместителей);
- страховое свидетельство пенсионного страхования (копия) или уведомление о регистрации в системе персонифицированного учета;
- документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документа о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (копия);
- других документов согласно требованиям действующего законодательства РФ (копии).
- медицинское заключение о состоянии здоровья (медицинскую книжку).
- справка о доходах физического лица (приложение №1 к приказу ФНС России от 17.11.2010г., форма 2-НДФЛ)
- справка о сумме заработной платы и иных выплат за два предыдущих календарных года (приложение №1 к приказу Минздравсоцразвития России от 17.01.11г. №14н)
- 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 (Согласно ст. 32 Закона об образовании, Федеральным законом N 387-ФЗ в ст. 65 ТК РФ).

Прием на работу без указанных документов не производится.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу лица, администрация Учреждения может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

Прием на работу в Учреждение осуществляется, как правило, с прохождением испытания продолжительностью от 3 до 6 месяцев в зависимости от должности.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию Работника Работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Учреждение в этом случае обязано оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения Работника к работе (статья 67 ТК РФ). При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка оформляется Работодателем.

2.3. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;
- ознакомить с «Правилами внутреннего трудового распорядка» и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника, а также с Коллективным договором;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда;

2.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- 1) соглашение сторон (п.1 статья 77 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе Работника (статья 80 или п.3 статья 77 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статья 81 ТК РФ);
- 5) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность) (п. 5 статья 77 ТК РФ);

- б) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения, либо реорганизации Учреждения (п.6 статья 77 ТК РФ);
- 7) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (п. 7 статья 77 ТК РФ);
- 8) отказ Работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (п.8 статья 77 ТК РФ);
- 9) отказ Работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность (п.9 статья 77 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- 11) нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, **предупредив об этом администрацию за две недели**. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а администрация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)). По договоренности между Работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть **предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения**.

Срочный трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой в приказе и действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ или иного закона. **Днём увольнения считается последний день работы.**

2.5. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию или профессиональную дополнительную подготовку в области физической культуры и спорта, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.6. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- лица, признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- лица, имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (ФЗ Минздрава СССР от 27.12.1973 N 1142"а"-73; ст. 51 Закона об образовании и п. 22; Приказ Минздравсоцразвития РФ от 16.08.2004 N 83).

2.7. Запрещается требовать от Работников при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. Молодые специалисты, окончившие высшие или средние специальные учебные заведения, принимаются на работу в порядке, установленном законодательством.

2.9. На Работников, устраивающихся на работу впервые и проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно «Инструкции о порядке ведения трудовых книжек».

2.10. На каждого работника в Учреждении ведется личное дело, со всеми указанными документами в пункте 2.2 настоящего локального акта. После увольнения работника его личное дело хранится в Учреждении 50 лет.

2.11. На лиц работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы, но по желанию работника возможно делать запись в его трудовую книжку.

3. Основные права и обязанности работника Учреждения.

3.1. Работники Учреждения **имеют право** на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров, и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники Учреждения **обязаны**:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации Учреждения, обязанности, возложенные Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положениями и должностными инструкциями Учреждения;
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в Учреждении, вовремя приходить на рабочее место, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на работника обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущения в работе;
- строго соблюдать исполнительскую дисциплину;
- постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность Учреждения (оборудование, инвентарь и т.д.), воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров.

3.3. Педагогические работники Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебно-тренировочных занятий, спортивно-массовых мероприятий, организуемых Учреждением и другими структурами. Обо всех случаях травматизма учащихся работники обязаны немедленно сообщать администрации.

3.4. Приказом директора Учреждения, в дополнение к учебно-тренировочной работе, на тренеров-преподавателей может быть возложено выполнение обязанностей методистов, заведующих отделом, педагогов-организаторов, а также выполнение других воспитательно-образовательных функций.

3.5.Административные и педагогические работники проходят курсы повышения квалификации раз в три года и аттестацию раз в пять лет согласно Положения об аттестации в учреждении.

3.6.Круг основных обязанностей администрации, педагогических работников, обслуживающего персонала определяется Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационным справочником должностей служащих, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Положением о ДЮСШ, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке и другими локальными актами.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с Работником в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка Учреждения;
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, ТК РФ и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
- способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работнику 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;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в соответствии с трудовым законодательством;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов и иных избранных, работниками представителей, о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами;
- не допускать к исполнению своих обязанностей работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда;
- организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников Учреждения и других учреждений спортивной направленности;
- обеспечивать систематическое повышение работниками Учреждения теоретического уровня и деловой квалификации;
- проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда сотрудников и расходованием фонда заработной платы;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников Учреждения, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ;
- всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Учреждением, 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 в устной или письменной форме.

4.3. Работодатель при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию работоспособного высокопрофессионального коллектива, развитию корпоративных взаимоотношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

5. Рабочее время и его использование, время отдыха

5.1. В Учреждении установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

Для отдельных категорий работников устанавливается пятидневная рабочая неделя:

- ✓ Директор, заместитель директора;
- ✓ Главный бухгалтер, бухгалтер;
- ✓ Делопроизводитель;
- ✓ Заведующий хозяйством;
- ✓ Педагог-организатор;
- ✓ Вспомогательный персонал: рабочий по ремонту здания, уборщик территории.

5.2. . **Режим работы при пятидневной рабочей недели устанавливается: для женщин с 8.00 до 16.00 часов, для мужчин до 17.00 час. Обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00 часов.**

Время начала и окончания работы для педагогических работников определяется в соответствии с расписанием учебно-тренировочных занятий и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения .

5.3. Администрация Учреждения обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.4. Устанавливается режим рабочего времени для сторожа с предоставлением выходных дней по скользящему графику в режиме сутки через трое. Сторожу вводится суммированный учет рабочего времени, так как по условиям работы не может быть

соблюдена нормальная ежедневная, еженедельная и ежемесячная продолжительность рабочего времени. Учётный период составляет один календарный год.

Продолжительность рабочего времени за учётный период не может превышать нормативного числа рабочих часов (120 часов) в календарном году.

- **для сторожа** продолжительность рабочего дня составляет 22 часа и для приема пищи и отдыха 2 часа:

Начало работы - 08 часов 00 мин.

Окончание работы – 08 часов 00 мин.

Перерыв для приема пищи и отдыха: 12.00-12.30; 18.00-18.30; 00.00-00.30; 06.00-06.30 без ухода с рабочего места и в случае необходимости приступить к исполнению должностных обязанностей.

В течении рабочего дня(суток) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью от 30 мин до 2-х часов для каждой категории в отдельности, который в рабочее время не включается и оплате не подлежит.

5.5. Учреждение выполняет функции спортивной направленности и является центром проведения спортивно-массовых мероприятий, в связи с этим в выходные и праздничные дни допускается привлечение отдельных работников школы (тренеров-преподавателей, обслуживающего персонала и др.) к работе, условия работы оговариваются при заключении трудового соглашения с работниками.

5.6. **Дни отдыха** за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством или с согласия работника во время, **не совпадающее с очередным отпуском.**

5.7. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни, без их согласия, беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.8. Время осенних, зимних, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем для педагогических работников. В эти периоды педагогические работники работают согласно расписания, утвержденного директором Учреждения. В период летних каникул предусматривается продолжение учебно-тренировочного процесса на базе Учреждения, в лагере с дневным пребыванием или городских и загородных лагерях, согласно учебных утвержденных планов тренеров-преподавателей.

5.9. В каникулярное время обслуживающий персонал Учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (косметический ремонт, работа на территории учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.10. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней и 8 календарных дней дополнительного отпуска, согласно законодательства. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня и 8 календарных дней дополнительного отпуска предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом до 17 декабря текущего года. Отпуска педагогическим работникам Учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул. Работникам Учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ.

5.11. Предоставление отпуска директору Учреждения оформляется приказом учредителя, другим работникам – приказом по Учреждению.

5.12. Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя 36 часов, в отдельных случаях и выше указанного количества, в зависимости от потребности населения (Устав Учреждения).

5.13. Для следующих категорий работников: директор, заместители, гл. бухгалтер, устанавливается **ненормированный рабочий день**, за что предоставляется дополнительные дни к очередному отпуску (Приложение № 12 Коллективного договора)

5.14. Расписание учебно-тренировочных занятий составляется администрацией Учреждения исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.15. **Выходным днём** является суббота или воскресенье в зависимости от выполнения работником своих должностных функций. Для работающих по пятидневной рабочей недели выходными днями являются суббота и воскресенье.

5.16. По желанию работника, с его письменного заявления и отдельного трудового соглашения, он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Учреждения.

5.17. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- ✓ заседания педагогического совета,
- ✓ общие собрания трудового коллектива,
- ✓ заседания методических объединений,
- ✓ родительские собрания и собрания коллектива учащихся.

5.18. Учет рабочего времени в Учреждении организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.19. В соответствии с законодательством о труде работа не производится в следующие праздничные дни (статья 112 Трудового кодекса Российской Федерации):

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 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.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

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

6. Учебная нагрузка педагогического состава Учреждения.

6.1. Объем учебно-тренировочной нагрузки (объем педагогической работы) устанавливается администрацией Учреждения исходя из принципов целесообразности и преемственности с учетом квалификации тренеров-преподавателей, количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами.

6.2. 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 и сохранность контингента учащихся в группе, приведших к закрытию группы по результатам внутреннего контроля.

7. Ограничения в деятельности работников Учреждения.

7.1. Педагогическим и другим работникам Учреждения **запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять проведение занятий, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- курить в помещениях и на территории Учреждения;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с учебной деятельностью, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;
- созывать в рабочее время собрания всякого рода совещания по общественным делам;
- проведение учебных занятий без конкретизированного для данной группы учебного плана, краткого содержания занятия.

7.2. Посторонние лица могут присутствовать во время занятия в группе только с разрешения директора Учреждения или его заместителей и с согласия тренера-преподавателя.

- 7.3. Вход в группу после начала занятия разрешается в исключительных случаях только директору Учреждения и его заместителям.
- 7.4. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия и в присутствии обучающихся.
- 7.5. Взаимоотношения между всеми участниками воспитательно-образовательного процесса строятся на взаимоуважении, с соблюдением принципов педагогической этики.
- 7.6. Требования предъявляемые Учреждением к обучающимся в отношении спортивной обуви, формы одежды и т.п. являются обязательными и для педагогических работников.**
- 7.7. Официально участники воспитательно-образовательного процесса в рабочее время обращаются к друг другу на «Вы» и по имени-отчеству.
- 7.8. Вспомогательному персоналу не разрешается нарушать и изменять график сменности без разрешения администрации Учреждения.

8. Учебная деятельность

- 8.1. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией по согласованию с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени тренера-преподавателя на основании учебного плана, обязательного для выполнения.
- 8.2. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один день в неделю, свободный от занятий, для методической работы и повышения квалификации.
- 8.3. В целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения тренером-преподавателем занятий по уважительным причинам он должен немедленно поставить в известность об этом администрацию Учреждения.
- 8.4. Выполнение учебного плана является обязательным для каждого тренера-преподавателя.
- 8.5. Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия. Тренер-преподаватель должен быть на рабочем месте за 15 минут до начала занятия.
- 8.6. Время учебно-тренировочных занятий должно использоваться рационально. Не допускается систематическое отвлечение на посторонние темы.
- 8.7. Тренер-преподаватель не имеет право покидать место занятий во время проведения учебно-тренировочного процесса или заниматься посторонней деятельностью.** Во время учебных занятий тренер-преподаватель несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье обучающихся.
- 8.8. Ответственным за ведение групповой документации, за оформление личных дел и группового журнала является тренер-преподаватель.
- 8.9. Групповой журнал заполняется согласно имеющейся в нем инструкции каждым тренером-преподавателем. Записи о проведении занятия делаются в день их проведения. Отсутствие записей перед началом занятия и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.
- 8.10. Отчеты по ведению журнала и выполнению учебного плана проводятся в сроки, установленные администрацией. Перенос сроков отчета по инициативе тренеров-преподавателей, а также уклонение от них - недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.
- 8.11. Перед началом занятия тренер-преподаватель проверяет готовность обучающихся и места занятий к проведению учебно-тренировочного процесса.
- 8.12. Тренер-преподаватель несет ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок места проведения учебного процесса.
- 8.13. Каждый тренер-преподаватель, имеющий инвентарь и оборудование, несет за них материальную ответственность.
- 8.14. Тренер-преподаватель обязан лично отмечать отсутствующих в группе перед каждым занятием.
- 8.15. Тренеры-преподаватели обязаны анализировать пропуски занятий обучающимися, немедленно принимать меры по выяснению причин пропусков и ликвидации пропусков по неуважительным причинам.

9. Поощрения за успехи в работе

- 9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
- а) объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;

- б) стимулирующие выплаты и премии (приложение к коллективному договору «Положение о стимулировании работников»);
- в) награждение ценным подарком;
- г). награждение почетными грамотами и др.

Поощрения, предусмотренные подпунктом «а» настоящего пункта, применяется администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения. Поощрения, предусмотренные подпунктами «б», «в», «г», могут применяться и вышестоящими органами образования и профсоюзными комитетами по совместному представлению администрации и профсоюзного комитета Учреждения. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования и представление к присвоению почетных званий.

9.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

9.3. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

9.4. При применении мер общественного, морального и материального поощрения при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника должностных обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Типовым положением об учреждении, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. 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:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1, 2 статьи 336 или статьей 348.11 настоящего Кодекса, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 настоящего Кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

10.3. **Увольнение** - в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин должностных обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- за прогул, в том числе за отсутствие на рабочем месте более 4-х часов в течение рабочего дня без уважительных причин;
- за появление на работе в нетрезвом состоянии;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

10.4. **Прогулом** считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня. Равным образом считается прогулом отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня без уважительных причин. Для педагогических работников прогулом считается пропуск занятий по расписанию без уведомления администрации (без уважительных причин).

10.5. В соответствии с действующим ТК РФ педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

10.6. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем Учреждения, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав.

10.7. Дисциплинарные взыскания на руководителя накладываются учреждением, который имеет право их назначать и увольнять.

10.8. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.9. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, и не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.10. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.12. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

10.14. Работники, входящие в состав профсоюзной организации, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета Учреждения, а председатель этого комитета – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

10.15. Кроме случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, работники Учреждения могут быть уволены по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора (контракта) без согласия с профсоюзной организацией за:

-повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения;

-применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающихся;

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

10.16. Дисциплинарное наказание оформляется приказом (распоряжением) руководителя с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Отказ от подписи не отменяет действия приказа. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников Учреждения..

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

10.19. Администрация Учреждения по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

10.20. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

11. Заключительные положения

11.1. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку. Обо всех изменениях в Правила внутреннего трудового распорядка сообщается всем работникам Учреждения.

С настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:

№ п\п	Ф.И.О.	Подпись	дата	№ п\п	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1				26			
2				27			
3				28			
4				29			
5				30			
6				31			
7				32			
8				33			
9				34			
10				35			

11				36			
12				37			
13				38			
14				39			
15				40			
16				41			
17				42			
18				43			
19				44			
20				45			
21				46			
22				47			
23				48			
24				49			
25				50			