



требованиям охраны жизни и здоровья обучающихся.

1.3. В ДЮСШ 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 ДЮСШ в пределах предоставленных ей прав самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.**

2.1. Для работников ДЮСШ работодателем является МБУ ДО «ДЮСШ».

2.2. Прием на работу и увольнение работников осуществляет директор ДЮСШ при наличии вакансий, согласно штатному расписанию.

2.3. Работники принимаются на работу по трудовому договору.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационных характеристик по должностям и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.5. К педагогической деятельности в ДЮСШ не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость.

2.6. При заключении трудового договора работник обязан предоставить администрации: паспорт, трудовую книжку, медицинское заключение о состоянии здоровья, документ об образовании, документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу), справку об отсутствии судимости.

2.7. Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. Прием на работу работников ДЮСШ оформляется директором приказом по ДЮСШ, который издаётся после подписания с работником трудового договора.

2.10. Приказ предъявляется работнику под расписку в трёхдневный срок. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условиями оплаты труда.

2.11. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация ДЮСШ обязана:

а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;

б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;

в) проинструктировать по безопасным условиям труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.12. На всех работников ДЮСШ формируются сведения о трудовой деятельности в электронном виде или заполняются трудовые книжки в соответствии со ст.2 Федерального закон от 16.12.2019 N 439-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде".

За работником, воспользовавшимся своим правом на дальнейшее ведение работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации (в редакции настоящего Федерального закона), это право сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям.

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

2.13. На каждого административного и педагогического работника ДЮСШ ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в учебном учреждении, копии приказов по ДЮСШ о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении.

После увольнения работника его личное дело хранится в ДЮСШ бессрочно. В случае реорганизации ДЮСШ передается правопреемнику. В случае ликвидации – сдается в архив.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77, 78, 79, 81, 83, 84, 84/1 ТК РФ). Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета ДЮСШ (если работник является членом профсоюзной организации), за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию ДЮСШ за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по ДЮСШ.

2.15. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации ДЮСШ, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. При сокращении в течение учебного года количества обучающихся (групп), которое влечет за собой уменьшение нагрузки (объема работ) у тренеров – преподавателей, последние должны быть уведомлены директором ДЮСШ об уменьшении нагрузки (объема работ) и, соответственно, об изменении оплаты труда в письменной форме не позднее чем за два месяца, в течение которых работнику выплачивается заработная плата в прежнем размере (несмотря на то, что учебная нагрузка в период после уведомления выполняться уже не будет).

2.16. В день увольнения администрация ДЮСШ обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт

статьи (без сокращений).

2.17. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. Основные обязанности работников.**

#### **3.1. Работники ДЮСШ обязаны:**

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации ДЮСШ, обязанности, возложенные на них:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации «Об образовании»;
- Уставом МБУ ДО «ДЮСШ» ;
- Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка для работников МБУ ДО «ДЮСШ»;
- квалификационными характеристиками;
- положениями МБУ ДО «ДЮСШ»;
- должностными инструкциями;
- иными локальными актами ДЮСШ;
- условиями трудового договора;
- Приказами органов власти РФ, региона и Администрации городского округа Шуя .

- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в ДЮСШ, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

- стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

- соблюдать требования безопасных условий труда и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; работать в выданной специальной одежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

- быть всегда внимательными к обучающимся, вежливыми с родителями обучающихся (или лицами их заменяющими) и членами коллектива;

- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, профессиональную квалификацию;

- в целях повышения педагогического мастерства: проводить открытые занятия, а также посещать занятия своих коллег; изучать методическую литературу, передовой педагогический опыт;

- участвовать в научно-методической и опытно-экспериментальной работе, а также работе методических объединений и своевременно оформлять всю необходимую документацию;

- 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, хранения и оформления документов;
- беречь и укреплять собственность ДЮСШ (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.);
- экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к инвентарю и имуществу ДЮСШ;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров.
- регулярно следить за изменениями расписания занятий;
- регулярно выполнять приказы, распоряжения администрации ДЮСШ.

3.2. Педагогические работники ДЮСШ несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения занятий, перерывов между занятиями, внеурочных мероприятий, организуемых ДЮСШ. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники ДЮСШ обязаны немедленно сообщать администрации.

3.3. Приказом директора ДЮСШ в дополнение к учебной работе на тренеров - преподавателей может быть возложено участие в методической работе, в экспериментальной и научной работе, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

3.4. Административные и педагогические работники раз в три года обязаны проходить курсы повышения квалификации и раз в пять лет аттестацию согласно Положению о порядке проведения аттестации педагогических работников.

3.5. Круг основных обязанностей (работ) администрации, педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом ДЮСШ, Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационным справочником должностей служащих, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

#### **4. Каждый работник имеет право:**

4.1. На условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены.

4.2. На возмещение ущерба, причиненного здоровью во время осуществления своей профессиональной деятельности.

4.3. На справедливую оплату труда в соответствии с его квалификацией. На получение установленных в ДЮСШ надбавок и доплат, а также выплат стимулирующего характера. Педагогические работники - на ежемесячную компенсацию их расходов на периодические издания и литературу в размере установленном законами РФ.

4.4. На отдых, обеспечиваемый ограничением предельной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, а также оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.5. На объединение в профессиональные союзы. На защиту своих прав человека и гражданина, своей профессиональной чести и достоинства, в том числе через профессиональные и другие общественные организации. На полную информацию о деятельности администрации ДЮСШ в части касающейся

профессиональной деятельности работника, а также его материального и социального статуса. Администрация не вправе ограничивать доступ работников к данной информации.

4.6. На социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях.

4.7. На участие в управлении ДЮСШ.

4.8. На обжалование приказов, распоряжений, иных действий, а также бездействия администрации.

4.9. На судебную защиту своих трудовых прав.

4.10. Педагогические работники при исполнении профессиональных функций - на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов контроля и оценки знаний и умений обучаемых, в соответствии с требованиями образовательных программ дополнительного образования детей физкультурно-спортивного направления.

4.11. В целях лучшей организации условий труда работников и улучшения качества обучения, иметь на рабочих местах личное имущество (множительная техника, аудио-, видео материалы, инструменты, приспособления и т.п.)

## **5. Основные обязанности администрации.**

5.1. Администрация ДЮСШ обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом МБУ ДО «ДЮСШ» и Правилами внутреннего трудового распорядка;

- правильно организовать труд работников ДЮСШ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

- обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы ДЮСШ; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

- работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

- совершенствовать учебно-воспитательный 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 учебных заведений;

- обеспечивать систематическое повышение работниками ДЮСШ теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

- принимать меры к своевременному обеспечению ДЮСШ необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

- неуклонно соблюдать законодательство о труде, прав охраны труда, улучшать условия работы;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни здоровья обучающихся и работников ДЮСШ, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;

- обеспечивать сохранность инвентаря и имущества ДЮСШ, сотрудников и обучающихся;

- обеспечивать систематический контроль над соблюдением условий оплаты труда работников и расходования фонда заработной платы;

- чутко относиться к повседневным нуждам работников ДЮСШ, обеспечивать предоставление установленных льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;

- создавать трудовому коллективу необходимые условия 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.

- осуществлять должностной контроль для получения объективной информации реальном положении дел в учебно-воспитательном процессе, о деятельности участников образовательного процесса, предупреждения недостатков в работе. Внутриучрежденческий контроль осуществляют директор ДЮСШ или его заместители в соответствии с приказом о распределении обязанностей или должностными инструкциями.

- оказывать методическую помощь педагогическим работникам, принимать оперативные меры для устранения отрицательных явлений выявленных в ходе внутриучрежденческого контроля.

5.2. Администрация ДЮСШ несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в ДЮСШ и участие в мероприятиях, организуемых ДЮСШ.

5.3. Администрация ДЮСШ осуществляет свои полномочия в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

## **6. Рабочее время и его использование, время отдыха.**

6.1. В ДЮСШ установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

6.2. Рабочее время тренеров - преподавателей определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МБУ ДО «ДЮСШ», Правилами внутреннего трудового распорядка ДЮСШ и должностными инструкциями. Расписание занятий на учебный год утверждается

директором ДЮСШ и может изменяться в течение года только приказом директора ДЮСШ. Изменение расписание занятий тренерами – преподавателями самостоятельно считается нарушением трудовой дисциплины и может повлечь за собой наложение дисциплинарного взыскания.

6.3. Для администрации ДЮСШ установлена 40-а часовая пятидневная рабочая неделя.

Начало рабочего дня в 8 часов 00 минут, окончание рабочего дня в 17 часов 00 минут, с учетом перерыва на обед с 12 часов 00 мин до 13 часов 00 минут.

Перерыв на обед в рабочее время не входит.

Для старших методистов, методистов, инструкторов – методистов установлена 36-и часовая пятидневная рабочая неделя.

Начало рабочего дня в 8 часов 00 минут, окончание в 16 часов 20 минут с учетом перерыва на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

Перерыв на обед в рабочее время не входит.

Для завхоза, специалиста по организации торгов, аккомпаниатора, инструктора спортивных сооружений, заведующего складом, рабочего по обслуживанию зданий, дворника, водораздатчика установлена 40-а часовая пятидневная рабочая неделя.

Начало рабочего дня в 8 часов 00 минут, окончание рабочего дня в 17 часов 00 минут с учетом перерыва на обед с 12 часов 00 мин до 13 часов 00 минут.

Перерыв на обед в рабочее время не входит.

Для уборщиц служебных помещений установлена 40-а часовая шестидневная рабочая неделя: 5 дней – 7 часов, суббота – 5 часов. С понедельника по пятницу начало рабочего дня в 8 часов 00 минут, окончание 15 часов 30 минут с учетом перерыва на обед с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут. Перерыв на обед в рабочее время не входит. В субботу начало рабочего дня в 8 часов 00 минут, окончание рабочего дня в 13 часов 00 минут, без перерыва на обед.

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

6.4. Продолжительность рабочего времени сторожей – вахтеров и сторожей - кочегаров определяется графиком сменности на месяц, составляемым и утверждаемым директором ДЮСШ по согласованию с профсоюзным комитетом. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку. Ввиду сменного графика работы сторожей – вахтеров и сторожей – кочегаров ведется суммированный учет рабочего времени за месяц.

6.5. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи.

6.6. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных педагогических работников лица к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета ДЮСШ, по письменному приказу администрации.

6.7. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, или в конце учебного года могут быть присоединены к очередному отпуску.

6.8. Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в



выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

6.9.Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией ДЮСШ к педагогической и организационной работе в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки).

6.10.В период каникул рабочий день начинается в 8 часов и исчисляется исходя из почасовой учебной нагрузки. Отсутствие по личным и производственным причинам без согласования с администрацией не допускается. Опоздание считается нарушением трудовой дисциплины.

6.11.В каникулярное время младший обслуживающий персонал ДЮСШ может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории ДЮСШ и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

6.12.Общие собрания трудового коллектива ДЮСШ проводятся по мере необходимости по согласованию между администрацией и профсоюзным комитетом ДЮСШ.

6.13.Заседания Педагогического совета проводятся, как правило, согласно графику утверждённому директором ДЮСШ, не реже одного раза в два месяца.

6.14.Общие родительские собрания созываются по мере необходимости, групповые - не менее двух раз в год.

6.15.Общие собрания трудового коллектива, заседания Педагогического совета должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительские собрания — 1,5 часа, собрания обучающихся — 1 час.

6.16.Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДЮСШ по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДЮСШ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам ДЮСШ, как правило, предоставляются в период летних каникул.

6.17.Предоставление отпуска директору ДЮСШ оформляется Постановлением Администрации г.о.Шуя, другим работникам — приказом по ДЮСШ.

## **6. Учебная нагрузка.**

7.1. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) устанавливается администрацией ДЮСШ исходя из принципов целесообразности и преемственности с учетом квалификации педагогических работников, количества часов по учебному плану, программами и обеспеченности кадрами.

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

7.3.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 (см. раздел 2 Порядок приема, перевода и увольнения работников п.2.15.) .

## **8. Ограничения в деятельности работников ДЮСШ.**

### **8.1. Педагогическим и другим работникам ДЮСШ запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять проведение учебно-тренировочных занятий, удлинять или сокращать их продолжительность без согласования с администрацией ДЮСШ;
- удалять обучающихся с учебно-тренировочных занятий;
- не пускать опоздавших обучающихся на учебно-тренировочное занятие;
- курить в помещениях и на территории ДЮСШ;
- отвлекать педагогических работников в рабочее время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с образовательной деятельностью, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- проведение учебно-тренировочных занятий без поурочного плана, конкретизированного для данной группы обучающихся в соответствии с учебным планом.
- проведение учебно-тренировочных занятий без учебно- программной документации у тренеров - преподавателей осуществляющих преподавательскую деятельность.

Невыполнение требований данной статьи является нарушением трудовой дисциплины.

8.2.Посторонние лица могут присутствовать во время учебно-тренировочного занятия в спортивном зале только с разрешения директора ДЮСШ или его заместителей и с согласия тренера - преподавателя.

8.3.Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения учебно-тренировочных занятий и в присутствии обучающихся.

8.4.Взаимоотношения между всеми участниками образовательного и воспитательного процесса строятся на взаимоуважении, с соблюдением принципов педагогической этики, нецензурные выражения на территории ДЮСШ не допускаются.

8.6. Для педагогических работников обязательными для выполнения являются требования, предъявляемые ДЮСШ к обучающимся в отношении спортивной формы одежды, поведения и т.п.

8.7.Официально участники образовательного процесса в рабочее время обращаются друг к другу на «Вы» и по имени отчеству.

## **9. Учебная деятельность.**

9.1.Расписание занятий составляется и утверждается директором ДЮСШ по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической

целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени тренера - преподавателя на основании учебного плана, обязательного для выполнения.

9.2. Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание учебно-тренировочных занятий по усмотрению тренеров - преподавателей без согласования с администрацией не допускается.

9.3. В целях обеспечения непрерывности учебного процесса ПРИ невозможности проведения тренером - преподавателем занятий по уважительным причинам, он должен немедленно поставить в известность об этом администрацию ДЮСШ.

Изменения в расписании в случае нетрудоспособности педагогического работника или в случае отсутствия работника в связи с прохождением очередных курсов повышения квалификации производится автоматически, в остальных случаях изменения в расписании производятся только на основании личного заявления педагогического работника и если при этом имеется возможность произвести замену, не нарушая хода учебно-тренировочного процесса.

9.4. 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 ему возможность для этого, включая замену занятий, изменение расписания и т.д.

9.5. Тренер - преподаватель не имеет права опаздывать на учебно-тренировочные занятия. Он должен быть на рабочем месте за 15 минут до начала учебно-тренировочных занятий. Неявка тренера - преподавателя к началу учебно-тренировочного занятия, согласно расписанию, считается нарушением трудовой дисциплины. Время кратковременного перерыва (не более 10-15 минут) для обучающихся между учебно-тренировочными занятиями является рабочим временем тренера - преподавателя, который несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время данного перерыва.

9.6. Время учебно-тренировочного занятия должно использоваться рационально. Не допускается систематическое отвлечение тренера - преподавателя во время занятия. Также не допускается использование перерыва для обучающихся для своей рабочей деятельности.

9.7. Тренер - преподаватель не имеет права покидать спортивный зал (или место занятий) во время учебно-тренировочных занятий или заниматься посторонней деятельностью. Во время учебно-тренировочных занятий тренер - преподаватель несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье обучающихся.

9.8. Тренер - преподаватель является ответственным за ведение групповой документации, за оформление личных дел, за оформление и ведение журналов учета групповых занятий ДЮСШ.

9.9. Журнал учета групповых занятий ДЮСШ заполняется согласно «Инструкции по ведению журналов учета групповых занятий ДЮСШ» каждым тренером - преподавателем. Записи о проведенных занятиях делаются в день их проведения. Отсутствие записей перед началом следующих занятий и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.

9.10. Отчеты по ведению журнала учета групповых занятий ДЮСШ и выполнению учебного плана, отчёты по методической работе, по работе в течение года проводятся в сроки, установленные администрацией, согласно должностной инструкции. Перенос сроков отчета по инициативе тренеров - преподавателей а также уклонение от них недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.

Перед началом учебно-тренировочного занятия тренер - преподаватель проверяет готовность обучающихся к занятию. Санитарное состояние спортивного зала (места проведения занятий). В случае если спортивный зал (место проведения занятий) не подготовлен должным образом к занятиям, тренер - преподаватель не должен начинать занятий до приведения его в полную готовность. Обо всех случаях задержки занятий из-за неподготовленности учебного помещения преподаватель должен сообщить в тот же день администрации ДЮСШ.

9.11. Тренер - преподаватель несет ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок своего учебного помещения. В случае обнаружения каких-либо пропаж, поломок или порчи оборудования принимает меры по выяснению обстоятельств происшествия и о принятых мерах сообщает администрации.

9.12. Каждый тренер - преподаватель, имеющий в учебном помещении спортивный инвентарь и оборудование для работы, несет за них материальную ответственность.

9.13. Тренер - преподаватель обязан лично отмечать отсутствующих в журнале учета групповых занятий ДЮСШ на каждом учебно-тренировочном занятии.

9.14. Тренер - преподаватель обязан записать в журнале учета групповых занятий содержание учебно-тренировочного занятия и его продолжительность, а также отметить отсутствующих обучающихся.

9.15. Тренера - преподавателя обязаны анализировать пропуски занятий обучающимися, немедленно принимать меры к выяснению причин пропусков и к ликвидации пропусков по неуважительным причине.

9.16. Тренера - преподаватели обязаны так планировать проведение учебно-тренировочных занятий, чтобы предоставить всем обучающимся возможность их посещения не в ущерб другим учебно-тренировочным занятиям по расписанию.

## **10. Школьная и внешкольная воспитательная деятельность.**

10. 1. Организует и координирует воспитательную деятельность в ДЮСШ заместитель директора по учебно - воспитательной работе.

10.2. Организаторами воспитательной деятельности в группах являются тренера - преподаватели.

10.3. К тренеру - преподавателю предъявляются требования согласно его должностным обязанностям и квалификационной характеристике.

10.4. Деятельность тренера - преподавателя строится согласно плану воспитательной работы ДЮСШ с учетом его индивидуального плана воспитательной работы, составленного при взаимодействии с обучающимися. План тренера - преподавателя не должен находиться в противоречии с планом работы ДЮСШ.

10.5. Вся воспитательная деятельность строится на принципах самоуправления, с учетом интересов обучающихся, планом и возможностями ДЮСШ.

10.6. Участие обучающихся во внешкольных мероприятиях не является обязательным.

10.7. В целях обеспечения четкой организации деятельности ДЮСШ проведение воспитательных мероприятий с обучающимися, не предусмотренных планом ДЮСШ и годовым планом тренера - преподавателя, не допускается.

10.8. Тренера - преподавателя вносят посильный вклад в проведение школьных и внешкольных воспитательных мероприятий, отвечают за свою деятельность и деятельность обучающихся своих групп в ходе проведения мероприятий. Присутствие тренера - преподавателя на всех мероприятиях, организуемых и проводимых ДЮСШ обязательно.

10.9. При проведении мероприятий со своей группой тренер - преподаватель (как в ДЮСШ, так и вне её) несет ответственность за жизнь и здоровье детей. При проведении мероприятия вне ДЮСШ тренер - преподаватель обязан обеспечить поддержку родителей или других тренеров - преподавателей в расчете одного человека на 15 учащихся. Для проведения школьных мероприятий администрация ДЮСШ назначает ответственного (ответственных) за проведение данного мероприятия. В его обязанности входит оформление необходимой документации, проведение инструкции по технике безопасности, непосредственная работа по организации и проведению мероприятия.

## **11. Организация дежурства.**

11.1. Директор ДЮСШ организует ежедневное дежурство администрации ДЮСШ до окончания учебно-тренировочных занятий в ДЮСШ (согласно расписанию занятий).

11.2. К ежедневному дежурству администрации ДЮСШ привлекаются: директор, его заместители, методисты, инструктора - методисты.

11.3. В день дежурства часы работы (начало и окончание рабочего дня) дежурного работника могут быть изменены приказом директора ДЮСШ, но не должны превышать норму часов работы за один рабочий день.

## **12. Поощрения за успехи в работе.**

12.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокую эффективность и качество работы, ее рационализацию, за другие достижения и успехи в труде работник должен быть поощрен. *Применяются следующие виды поощрений:*

1. Благодарность.
2. Благодарность с награждением почетной грамотой.
3. Благодарность с денежной премией или ценным подарком.
4. Представление к почетному званию.
5. Награждение почётной грамотой органов управления города, области.
6. Представление к государственной награде - медали, ордену.

*Примечание:* В случае, если представление к наградам, перечисленным в пунктах 1.4, 1.5 отклонено соответствующим органом, то работник должен быть поощрен в пределах компетенции ДЮСШ.

12.2. Сведения о поощрении за достижения и успехи в труде записываются в трудовую книжку работника.

12.3. Премирование работников осуществляется на основании «Положения об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская юношеская спортивная школа» (Приложение №1 к Коллективному договору МБУ ДО «ДЮСШ»).

12.4. Работникам, добросовестно и успешно работающим, предоставляются, в первую очередь, преимущества и льготы в области социально-культурного обеспечения, а также преимущество в продвижении по работе.

12.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение по своей вине обязанностей, предусмотренных трудовым договором работника, должностными инструкциями, за нарушение работником устава ДЮСШ, правил внутреннего распорядка, дисциплины или установленного порядка, а также иные проступки (если они не влекут за собой административной или судебной ответственности), работник несет ответственность вплоть до увольнения. Администрация ДЮСШ имеет право наложить на него соответствующее дисциплинарное взыскание. **Могут применяться следующие виды дисциплинарных взысканий:** замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

12.6. До наложения взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Взыскание не может быть наложено без предварительного разбора нарушения, его обстоятельств и причин, последствий личности нарушителя, его предшествующей работы и поведения.

12.7. Взыскание может быть наложено не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске), но не позднее шести месяцев со дня совершения (за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ).

12.8. За один проступок на работника может быть наложено только одно взыскание.

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

Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета ДЮСШ, председателя этого комитета.

12.10. Приказ (распоряжение) о наложении взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в трёхдневный срок и доводится до всего персонала ДЮСШ. Отказ работника от подписи не отменяет действия приказа. Взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством РФ.

В течение срока действия взыскания, меры поощрения к работнику не применяются. Кроме случаев, предусмотренных трудовым законодательством РФ, работники ДЮСШ могут быть уволены по инициативе администрации до истечения

срока действия трудового договора без согласования с профсоюзной организацией  
за:

- повторное, в течение года, грубое нарушение Устава ДЮСШ;
- 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.

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

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

12.13. Трудовой коллектив вправе снять примененное взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания перед администрацией ДЮСШ или о прекращении действия иных мер, примененных за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя, как добросовестный работник.

### **13. Документы, разрабатываемые и оформляемые участниками учебно - воспитательного процесса и др. работниками ДЮСШ и отчётность в соответствии с должностными инструкциями.**

13.1. Каждый руководящий и педагогический работник ДЮСШ готовит и сдает в указанный срок документы и отчеты в соответствии со своей должностной инструкцией, номенклатурой дел, приказами директора ДЮСШ, локальными нормативными актами ДЮСШ.

13.2. Для лучшей организации управленческой деятельности: все документы, отчёты, планы работы и др., предоставляются в печатном виде в соответствии с современными требованиями к ведению делопроизводства.

Документы, отчёты, планы в рукописном виде не принимаются и не рассматриваются, т.к. не соответствуют современным требованиям делопроизводства (кроме личных планов и конспектов тренеров - преподавателей, которые готовятся непосредственно к каждому занятию).

### **14. Заключительные положения**

14.1. С Правилами внутреннего трудового распорядка каждый работник знакомится под подпись. Все изменения в Правилах внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения всех работников ДЮСШ под подпись.

#### **Представитель работодателя:**

Директор МБУ ДО «ДЮСШ»

Е.А. Коркина

#### **Представитель работников:**

Председатель первичной профсоюзной организации МБУ ДО «ДЮСШ»:

И.Ю. Смирнова

