

**Правила внутреннего трудового распорядка
ГБОУ ДО «СДЮСШОР им. Л. Д. ГОЛЕВА»**

Изменения приняты
собранием трудового коллектива
(протокол №1 от 30.08.2016 г.)

«Утверждаю»
Директор ГБОУ ДО
«СДЮСШОР им.Л.Д.Голева»



Никитина Н.П.

г.Кудымкар

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту Правила) государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Специализированная детско-юношеская спортивная школа Олимпийского резерва имени Л.Д.Голева» (далее по тексту – учреждение, СДЮСШОР, школа) являются локальным нормативным актом, разработанным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Пермского края и распространяется на всех работников СДЮСШОР им.Л. Д. Голева, имеют целью обеспечение полного и рационального использования рабочего времени, укрепление трудовой дисциплины, повышение эффективности и производительности труда, создание наилучших условий для достижения высокого качества учебно-тренировочного процесса.

Правила устанавливают внутренний трудовой распорядок в учреждении, в том числе: порядок приема на работу и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников учреждения, режим труда и отдыха, поощрения за труд и привлечение к дисциплинарной ответственности, иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ.

1. Порядок приема, увольнения и перемещения работников СДЮСШОР определяется нормами, предусмотренными трудовым законодательством РФ.

2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет администрации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- сведения о прохождении медицинского осмотра - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении (при поступлении на работу на должность тренера-преподавателя);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и(или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в соответствии с Инструкцией о порядке предоставления гражданам справок о наличии (отсутствии) у них

судимости, утвержденной приказом МВД РФ от 01.11.2001г. № 965 ст. 65, 331, 351.1 ТК РФ.

Администрация не вправе требовать предъявления других документов, не указанных в настоящем пункте.

3. Прием на работу оформляется приказом директора школы, изданным на основании заключенного трудового договора и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

4. При фактическом допущении работника к работе администрация обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

5. На каждого работника школы ведется личное дело, которое предусматривает: карточку учета, копии документов об образовании, выписки приказов о назначении, поощрений и увольнений, заявления и автобиографии.

6. При приеме на работу администрация обязана ознакомить работника с действующими в организации с правилами внутреннего трудового распорядка; Уставом; должностными инструкциями, утвержденными директором школы; инструкциями по мерам безопасности, противопожарной безопасности; иными локальными актами учреждения.

7. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

8. Трудовой договор может быть расторгнут только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

9. Днем увольнения является последний день его работы. В день увольнения администрация обязана выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью и пункт трудового кодекса РФ.

III. ОБЯЗАНОСТИ РАБОТНИКА

Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором; своевременно и точно выполнять распоряжения администрации СДЮСШОР; соблюдать настоящие Правила, положения Устава, иных локальных нормативных актов учреждения; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, расписание тренировочных занятий;

- участвовать в работе производственных совещаний, тренерских советов, иных коллегиальных органов учреждения, семинаров, конференций;
- осуществлять учебно-тренировочный процесс в соответствии с утвержденными планами и программами подготовки;
- вести установленную учебную документацию по утвержденным формам, нести персональную ответственность за своевременность, точность ее заполнения и достоверность отражаемых в ней сведений, в установленные сроки предоставлять ее руководству школы;
- вести себя достойно, соблюдать педагогический этикет, не допускать грубости и аморальных поступков по отношению к учащимся и другим работникам учреждения, создавать комфортный микроклимат в образовательном процессе, владеть основами детской психологии и физиологии;
- стремиться к достижению максимального высокого уровня всей своей профессиональной работы, к установлению широкого сотрудничества с учреждениями образования, физической культуры и спорта;
- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, бережно относиться к школьному имуществу. Имущество СДЮСШОР, передаваемое в пользование работнику, должно использоваться строго по назначению и быть возвращено в полной сохранности. В случае порчи по вине работника вверенного ему имущества работник несет полную материальную ответственность;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами, инструкциями, локальными актами учреждения;
- учебно-вспомогательный и технический персонал школы участвует в воспитательной работе с учащимися наравне с преподавателями.

Педагогические работники учреждения также обязаны:

- нести персональную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время осуществления учебно-тренировочного процесса;
- систематически повышать свою квалификацию, профессиональную грамотность;
- способствовать выявлению и развитию одаренных детей;
- соблюдать права и законные интересы своих воспитанников, из родителей (законных представителей);
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников;
- принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей воспитанников или других лиц в части, касающейся компетенции данного педагогического работника;
- своевременно проходить периодические медицинские осмотры.

Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную

деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

IV. ПРАВА РАБОТНИКА.

Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" ЕКСД, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии назначаются на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

Правовой статус педагогических работников СДЮСШОР определяется действующим законодательством об образовании, трудовым законодательством Российской Федерации.

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- предоставления ему рабочего места, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством, локальными нормативными актами, трудовым договором;
- социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, дополнительные льготы, предоставляемые педагогическим работникам в регионе;
- свободу выбора и использование педагогически обоснованных методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, в соответствии с программами, утвержденными и реализуемыми учреждением;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой

образовательной программы;

- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления учебно-тренировочного процесса;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими услугами учреждения;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- участие в коллегиальных органах управления учреждением.

Работники пользуются также иными правами, предоставленными действующим законодательством, локальными нормативными актами учреждения, трудовым договором, коллективным договором.

V. ОБЯЗАНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

Администрация школы обязана:

- строго соблюдать законодательство о труде, правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, проводить систематический контроль работы преподавателей, за выполнением учебных планов и программ;
- проводить мероприятия по совершенствованию учебно - производственного и воспитательного процесса, нести ответственность за жизнь и здоровье детей и работников во время образовательного процесса, соблюдение норм охраны труда и техники безопасности;
- повышать роль тренерского совета и производственных совещаний, коллегиальных органов управления учреждением, обеспечить условия для широкого развития критики выявленных недостатков в работе сотрудников учреждения, принимать меры к ликвидации выявленных недостатков и недопущению их повторения в дальнейшем;
- рассматривать все поступающие замечания о деятельности СДЮШОР и принимать по ним надлежащие меры;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, выполнение действий, направленных на устранение потерь рабочего времени, принимать меры взыскания, согласно Трудового кодекса РФ, к нарушителям трудовой дисциплины;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать инициативу и активность работников;
- оказывать помощь в работе молодым специалистам и преподавателям;
- своевременно готовить тарификацию и распределение нагрузки на предстоящий учебный год;

- контролировать соблюдение сметы доходов и расходов, ежегодно заслушивать отчет бухгалтерии об исполнении сметы;
- обеспечивать охрану труда, надлежащее состояние помещений (своевременное проведение ремонта, выполнение противопожарных мероприятий), а также сохранность имущества и оборудования.

Учреждение пользуется иными правами, предоставленными действующим законодательством в сфере трудовых отношений, и локальными нормативными актами СДЮСШОР, и несет предусмотренную законом ответственность.

VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

1. Занятия в СДЮСШОР начинаются не ранее 8 часов утра и заканчиваются не позднее 20 часов; занятия после 20 часов могут производиться только по согласованию администрации. Один час занятий равняется 45 минутам.

2. Учебные занятия проводятся по расписанию, которое размещается в учреждении на видном месте (стенде).

3. Для педагогических работников в учреждении устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю, для остальных работников — в соответствии с действующими нормами трудового законодательства.

Для педагогических работников установлена 6 - дневная рабочая неделя с выходным днем (воскресенье, если трудовым договором с работником не предусмотрено иное). Режим работы устанавливается в соответствии с утвержденным расписанием занятий.

Для административного и вспомогательного персонала устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье, если трудовым договором с работником не предусмотрено иное). Начало работы – 9:00 часов. Перерыв для отдыха и питания - с 13:00 часов до 14:00 часов. Окончание работы — 18.00 часов.

В случае необходимости администрация школы вправе привлекать работников с их согласия к замещению других отсутствующих по уважительной причине работников.

4. Работа сверх установленных норм нагрузки допускается лишь с согласия преподавателей.

5. Тренировочную нагрузку в расписании следует распределять равномерно на всю рабочую неделю.

6. Дополнительные занятия и переносы занятий преподавателями могут проводиться только с разрешения администрации учреждения.

7. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются тренерам-преподавателям, как правило, летом. В исключительных случаях (санаторное лечение, личные семейные обстоятельства) могут предоставляться согласно поданным заявлениям.

8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется

ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором учреждения. График отпусков составляется с учетом мнения работников и обеспечения нормальной работы учреждения. График отпусков доводится до сведения работников.

VII. ВНЕШКОЛЬНАЯ ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ РАБОТА.

1. Каждый тренер - преподаватель не менее одного раза в год/в четверть проводит внеурочное мероприятие, связанное с развитием творческой инициативы, практических навыков и т.д.
2. Тренеры - преподаватели обязаны в каждую четверть проводить родительские собрания.
3. Тренеры - преподаватели принимают участие в организации и проведении спортивных соревнований, показательных выступлений обучающихся.
4. Все тренеры - преподаватели присутствуют на общешкольных, городских, краевых профильных мероприятиях. Оказывают необходимое содействие в организации этих мероприятий, контролируют посещение их своими учащимися.
5. Каждый тренер - преподаватель должен заботиться об имидже учреждения в целом; взаимодействовать с воспитанниками, родительским сообществом, администрациями учебных заведений, в которых учатся его воспитанники; принимать меры по урегулированию конфликтов между участниками образовательных отношений.

VIII. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА.

Дисциплинарные взыскания:

1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей, администрация имеет право применять меры дисциплинарные взыскания:
 - замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
2. До применения взыскания администрация должна затребовать с работника объяснение в письменной форме. В случае отказа дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и не позднее шести месяцев со дня его совершения.
4. За каждый дисциплинарный проступок может применено только одно дисциплинарное взыскание.
5. Приказ администрации о применении дисциплинарного

взыскания объявляется работнику под расписку в течении трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в Государственной инспекции труда или в органе по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

8. Администрация до истечения года со дня применения взыскания имеет право снять с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству коллектива работников, если работник не допустил нового нарушения, трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

Поощрения за труд:

9. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторстве в труде, успехи, достигнутые в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречную работу, общественную деятельность администрация поощряет работников (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, ходатайствует в присвоении почетных званий, наград).

Настоящие Правила доводятся до сведения и являются обязательными для всех работников СДЮШОР.

Изменения и дополнения Правил могут производиться в связи с изменением действующего законодательства.

Вопросы, не урегулированные настоящими Правилами, разрешаются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 209456830344270487273059057625064489973230298028

Владелец Никитина Наталья Павловна

Действителен с 16.09.2024 по 16.09.2025