

Согласовано:  
Представитель трудового коллектива  
\_\_\_\_\_ Д.В.Богатенков  
29 08 2021г.

Утверждаю:  
Директор МБОУ ДО  
Идринская ДЮСШ  
\_\_\_\_\_ С.С.Бекасов

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
для работников  
муниципального бюджетного образовательного учреждения  
дополнительного образования  
Идринская детско-юношеская спортивная школа**

Принято:  
Общим собранием  
трудоого коллектива  
протокол № 01 от 29.08.2021г.

## 1. Общие положения

Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии со статьёй 190 ТК Российской Федерации и имеют своей целью способствовать:

- правильной организации работы трудового коллектива ДЮСШ, участию работников в установлении условий труда и применении трудового законодательства в предусмотренных законом случаях,
- рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников,
- укреплению трудовой дисциплины.

### 1. Приём и увольнение работников

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- медицинскую книжку ст. 213 Т.К.

Приём на работу оформляется приказом директора ДЮСШ, изданным на основании заключенного трудового договора.

По заявлению работника директор ДЮСШ имеет право разрешить ему работу по другому ТД в ДЮСШ по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства ст. 98 ТК.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, обязаны предъявить работодателю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приёме на работу по совместительству тренером-преподавателем, работник предъявляет диплом или иной документ о профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенные копии.

Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (справка с места работы по совместительству, копия приказа о зачислении на работу по совместительству и др.)

2.3. Приём на работу оформляется подписанием договора в письменной форме между работником и директором ДЮСШ.

К тренерско-педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз. Не допускаются к педагогической деятельности лица:

- которым эта деятельность запрещена приговором суда или
- по медицинским показателям,
- которые имели судимость за определённые преступления.

Условия договора о работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством.

2.4. По подписании договора администрация издаёт приказ о приёме на работу, который доводится до сведения работника под расписку.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведённого на другую работу, администрация школы обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране, а также правилами пользования служебными помещениями.

2.5. На всех работников ДЮСШ, для которых работа в данной организации является основной, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

Лицам, поступающим на работу впервые, трудовая книжка оформляется работодателем.

2.6. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из:

личного листка по учёту кадров,

автобиографии,

копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке,

медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях,

выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

Личное дело хранится в ДЮСШ.

2.7. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника ст. 74 и 182 ТК.

2.8. Администрации ДЮСШ запрещается требовать от работника выполнение работы, не обусловленной ТД, но не исключаются права сторон изменить условия ТД по взаимному согласию в т.ч. и о трудовой функции ст.60 ТК.

2.9. Увольнение (расторжение трудового договора). Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях предусмотренных ст.81ТК.

Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения является основанием для увольнения работника независимо от того, находился ли он (в рабочее время) в указанном состоянии на рабочем месте или на территории организации либо объекта, где по поручению работодателя должен быть. При этом не имеет значения, когда работник находился в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения – в начале или конце рабочего дня.

Нахождение работника в выше перечисленном состоянии может быть подтверждено как медицинским заключением, так и другими видами доказательств, например свидетельскими показаниями.

Тренер-преподаватель может быть уволен:

1.Если он совершает аморальный проступок. Для применения этого основания не играет роли, где совершается аморальный проступок – на работе или в быту.

2. Прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня).

3. Состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением.

4. Повторное в течение года грубое нарушение тренером-преподавателем Устава ДЮСШ (п.3»а» ст.56 Закона «Об образовании»).

5. Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (п.3»б»ст.56 Закона «Об образовании»). Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться без согласия с профсоюзом.

2.10. Прекращение трудового договора по обстоятельствам не зависящим от воли сторон:

- призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую её альтернативную гражданскую службу;

- осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

- признание работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением и по другим причинам в соответствии со ст. 83 ТК РФ.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

2.11. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию):

- работник имеет право расторгнуть ТД, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели, по соглашению между работником и работодателем ТД может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении ст.80 ТК РФ.

### **3. Обязанности работников**

3.1. Все работники ДЮСШ обязаны:

- \* работать честно и добросовестно, строго выполнять распоряжения администрации школы, строго выполнять учебный режим, выполнять обязанности, возложенные на них уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- \* 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, воздержаться от действий мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- \* всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- \* 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 своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- \* беречь и укреплять собственность спортивной школы (оборудование, инвентарь, учебные пособия, спортивный инвентарь и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;
- \* проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2. Педагогические работники ДЮСШ несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебно-тренировочных занятий (УТЗ), соревнований (внутришкольные, товарищеские встречи, соревнования на выезде). 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 возложена организация трудового обучения, а также выполнение других образовательных функций.

### **4. Основные обязанности администрации**

4.1. Администрация ДЮСШ обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками ДЮСШ обязанностей, возложенных на них Уставом ДЮСШ и правилами внутреннего трудового распорядка;
- создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учётом мнения трудового коллектива ДЮСШ, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, 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 замечания работников;
- правильно организовать труд работников ДЮСШ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определённое место для образовательной деятельности;
- обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;

- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников ДЮСШ, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе не в трезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещённость рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.);
- своевременно производить ремонт, добиваться эффективной работы технического персонала;
- обеспечивать сохранность имущества ДЮСШ, её сотрудников и обучающихся;
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников ДЮСШ, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

4.2. Администрация ДЮСШ несёт ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время участия их в мероприятиях и соревнованиях, организуемых спортивной школой. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

## **5. Права**

5.1. Работники ДЮСШ имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

5.2. Административные и педагогические работники добровольно проходят раз в 5 лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников.

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

6.1. Рабочее время тренеров-преподавателей определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ДЮСШ и правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2. Учебную нагрузку тренеров-преподавателей устанавливает директор ДЮСШ с учётом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- объём учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учётом квалификации тренеров-преподавателей и объёма учебной нагрузки;
- объём учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
- объём учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся и количества учебных групп. Педагогическим работникам, там где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

6.3. Администрация ДЮСШ обязана организовать учет явки работников школы на работу и уход с работы.

6.4. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

6.5. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение работников ДЮСШ в выходные, праздничные дни к дежурству и работе допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора ДЮСШ.

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

6.7. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем тренера-преподавателя. В эти периоды они привлекаются администрацией к дополнительной педагогической работе (проведение мероприятий, соревнований и т.п.).

6.8. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учётом необходимости обеспечения нормальной работы спортивной школы. Отпуска тренерам-преподавателям, как правило, предоставляются в переходный период, соответствующий уровню подготовки учащихся и виду спорта в котором работает тренер.

6.9. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по районному отделу образования. Другим работникам – приказом по ДЮСШ.

6.10. Педагогическим и другим работникам спортивной школы ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- изменять по своему усмотрению расписание учебно-тренировочных занятий;
- заменять друг друга без ведома администрации ДЮСШ;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебно-тренировочного занятия (УТЗ);
- удалять обучающихся с занятий;
- курить в помещениях ДЮСШ и спортивных залов, а так же на территории спортсооружений;
- освобождать учащихся от УТЗ для выполнения общественных поручений или других мероприятий, не предусмотренных планом работы ДЮСШ.
- отвлекать тренеров в учебное время от их непосредственной работы;
- созывать в рабочее время собрания, совещания, заседания по общественным делам.

6.11. Посторонние лица могут присутствовать во время УТЗ только с разрешения директора и его заместителей. Вход в спортивный зал после начала УТЗ разрешается только директору ДЮСШ и его заместителям.

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

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётными грамотами.

Могут применяться и другие поощрения.

7.2. За особые заслуги работники ДЮСШ предоставляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почётных званий.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.4. При применении морального и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом ДЮСШ, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечёт за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДЮСШ, правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация ДЮСШ применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соот-

ветствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав. Администрация имеет право применения вместо дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. Дисциплинарные взыскания на директора накладывают органы управления образованием, которые имеют право его назначить и уволить.

8.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под расписку в трёхдневный срок.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвернувшимся дисциплинарному взысканию. Администрация 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. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше не применяются.

8.10. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену администрации и ходатайство в вышестоящих органах о его замене.

8.11. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку в книге приказов по личному составу.