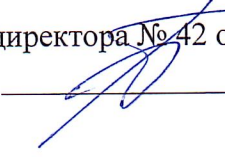


Принято на педагогическом совете
МБУ ДО «ДЮСШ «Спарт»

Утверждено
приказом директора № 42 от 10.12.2024 г.


О.И. Бычкова

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
МБУ ДО «Детско – юношеская спортивная школа «Спарт»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают требования к работникам муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Спарт» (далее – Учреждение) в сфере трудовых отношений с целью обеспечения эффективности труда каждого работника и образовательного процесса в целом, рациональности использования рабочего времени, формирования у работников ответственности за результаты образовательной, административной, хозяйственной и иных видов деятельности учреждения.

1.2. Правила по юридической силе являются локальным нормативным документом Учреждения.

1.3. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными законами в сфере труда и образования, уставом учреждения, трудовыми договорами, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами учреждения.

1.4. Под администрацией в данных Правилах понимаются должностные лица учреждения, наделённые соответствующими полномочиями: директор, заместитель директора, руководитель структурного подразделения.

1.5. Для обеспечения соблюдения работниками учреждения дисциплины труда администрация создаёт необходимые организационные и экономические условия.

1.6. Правила утверждаются директором.

1.7. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами.

2. Порядок приёма на работу

2.1. Подбор кандидатов на вакантные должности ведут директор и его заместитель.

Лица, принимаемые в Учреждение на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, должны иметь квалификацию в соответствии с квалификационными характеристиками должностей работников образования, установленными нормативными правовыми актами РФ. Квалификация должна быть подтверждена соответствующими документами (дипломы, аттестаты, сертификаты, удостоверения и т.д.).

2.2. Приём на работу в Учреждение производится посредством заключения трудового договора.

2.3. Право подписания трудового договора со стороны Учреждения принадлежит директору. Заместитель директора пользуется правом приёма

на работу на основании доверенности, выданной директором, или при наличии приказа об исполнении обязанностей директора.

2.4. Оформление приёма на работу производится директором учреждения. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Учреждение, предъявляет лично:

- 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;
- ИНН;
- документы воинского учёта (военный билет, удостоверение и т.п.) только для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации, подготовке (переподготовке) по определённой профессии (специальности) или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, в соответствии с квалификационными характеристиками по определённой должности, профессии, специальности, виду деятельности;
- справка об отсутствии судимости, факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная в порядке и по форме, которые установлены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.5. Педагогические работники предъявляют справку медицинского учреждения об отсутствии заболевания, предусмотренного перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно – правовому регулированию в области здравоохранения.

2.6. Для определения соответствия педагогического работника указанным выше требованиям Учреждение может затребовать от лиц и соответствующих организаций необходимые документы, в том числе справку о наличии (отсутствии) судимости и медицинские справки.

2.7. Приём на работу без предъявления соответствующих документов не допускается. Учреждение не вправе требовать от лица, поступающего на работу, документы, не предусмотренные законодательством РФ.

2.8. Приём на работу оформляется приказом директора на основании письменного заявления. Приказ объявляется работнику под расписку. В трудовую книжку работника производится запись о приёме на работу в соответствии с требованиями законодательства в сфере труда.

2.9. При приёме на работу администрация Учреждения обязана:

а) потребовать от лица, принимаемого на работу, предоставления необходимых документов:

б) при необходимости направить лицо, принимаемого на работу, в учреждение здравоохранения для прохождения медицинского освидетельствования об отсутствии заболеваний, противопоказанных для работы в образовательном учреждении.

в) ознакомить указанное выше лицо с уставом Учреждения, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией под расписку.

г) выполнить инструктаж работника по охране труда (вводный инструктаж) и мерам пожарной и санитарно – гигиенической безопасности.

д) после предоставления необходимых документов, прохождения медицинского освидетельствования, прохождения вышеуказанного инструктажа, а также установленных законами других процедур, оформить письменный трудовой договор;

е) в течение трёх дней со дня заключения договора и в соответствии с его условиями издать приказ о приёме на работу и ознакомить работника под расписку.

ж) организовать инструктаж и обучение работника на рабочем месте;

з) не допускать к работе лиц, не предоставивших необходимые документы, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, обязательное медицинское освидетельствование, не ознакомленных с вышеуказанными локальными нормативными актами Учреждения.

2.10. Ознакомление с уставом, правилами трудового распорядка Учреждения, направление на медицинское освидетельствование, составление типового бланка трудового договора, оформление приказа о приёме на работу, вводный инструктаж по охране труда и мерам пожарной безопасности производит директор или заместитель директора учреждения. Инструктаж на рабочем месте и ознакомление с должностной инструкцией педагогических работников производит заместитель директора, а работников, относящихся к обслуживающему персоналу, заведующий.

2.11. Конкретные условия трудового договора определяются по соглашению между работником и директором Учреждения.

2.12. Допустить работника к работе может только должностное лицо, имеющее право заключения трудового договора. Фактическое допущение к работе с ведома или по распоряжению должностного лица, имеющего право заключения трудового договора, считается заключением трудового договора независимо от того, был ли приём оформлен надлежащим образом.

2.13. При приёме на работу работнику может быть установлен испытательный срок длительностью не более 3 месяцев с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе.

Испытательный срок не устанавливается для следующих лиц:

- принятых на работу в порядке перевода,

- беременных женщин,
- не достигших возраста 18 лет;
- окончивших учреждения профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности.

На период испытательного срока на работника полностью распространяется ТК РФ.

При неудовлетворительном результате испытания администрация имеет право до истечения его срока расторгнуть договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня, с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение об увольнении работник вправе обжаловать в судебном порядке. Неудовлетворительные результаты испытания должны подтверждаться документами: акты, служебные записки и прочие.

В случае, если в период испытания работник придёт к выводу, что для него работа не является подходящей, он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию. Предупредив об этом администрацию Учреждения в письменной форме за три дня.

2.14. На всех работников Учреждения, для которых, работа является основной, директором оформляются и ведутся трудовые книжки в порядке, установленным законодательством в сфере труда. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, о выполняемой им работе, а также о поощрениях и награждениях за успехи в работе. Взыскания в трудовую книжку не вносятся.

Запись в трудовую книжку сведений о работе по совместительству производится по месту основной работы по просьбе работника на основании приказа администрации предприятия, организации, учреждения, где работник принят на работу по совместительству. В таком же порядке производится запись об увольнении с этой работы.

2.15. Трудовые книжки хранятся как документы строгой отчётности у директора Учреждения.

2.16. С каждой записью, вносимой в трудовую книжку, директор Учреждения знакомит работника под роспись.

2.17. На каждого работника Учреждение ведёт личное дело, в состав которого в обязательном порядке вносятся копии документов об образовании, профессиональной квалификации, приказов о приёме на работу и об утверждении в должностях, трудового договора, о присвоении квалификационной категории, нормативные правовые акты о поощрениях, сертификатов об участии в мероприятиях, характеристик.

В личном деле могут быть заведены анкета или личный листок по учёту кадров, автобиография или резюме, справки и документы, относящиеся к данному работнику.

Личное дело хранится в Учреждении до достижения работником 75 – летнего возраста.

В личном деле ведётся внутренняя опись документов, вложенных в личное дело.

3. Изменение трудовых договоров работников Учреждения

3.1. Перевод на другую работу в Учреждении по инициативе администрации, то есть изменение трудовой функции, или изменение существенных условий трудового договора (изменение режима рабочего времени, должностных окладов и др.) а равно перевод на постоянную работу в другую организацию, учреждение допускается с письменного согласия работника. Перевод может быть произведён по письменному заявлению работника.

3.2. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определённых сторонами условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогическим работникам в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговорённой в трудовом договоре, возможны только:

- по взаимному согласию сторон,
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебному плану, программам, сокращения количества групп и объединений в связи с уменьшением числа обучающихся в группах и объединениях, что может стать причиной их ликвидации.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение существенных условий труда, о чём работник должен быть уведомлен администрацией Учреждения в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения, если иное не предусмотрено ТК РФ. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы, вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учётом его квалификации и состояния здоровья. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.7. ст.77 ТК РФ.

3.3. Все изменения и дополнения к трудовым договорам оформляются в виде письменного документа (соглашение, заявление, представление и т.п.), подписываемым работником и директором и реализуются изданием соответствующих приказов.

Для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя не требуется согласие работников в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью на срок до 1 месяца,
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения 3 лет или после окончания этого отпуска.

4. Прекращение трудовых договоров (увольнение) работников

4.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям и в порядке, предусмотренном законами РФ в сфере труда.

4.2. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора (ст.78 ТК РФ).

4.3. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

Трудовой договор, заключённый на время определённой работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключённый на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении соответствующего сезона (периода)(ст.79 ТК РФ).

4.4. Работник Учреждения имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно (заявление) за 2 недели до увольнения (ст.80 ТК РФ).

Указанный срок исчисляется со дня, следующего за днём подачи заявления соответствующему должностному лицу, и истекает на 14 день. В отдельных случаях по соглашению между работником и администрацией, трудовой договор может быть расторгнутым и до истечения 2-х недельного срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено объективной невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи) трудовой договор должен быть расторгнутым в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения указанного срока предупреждения работник вправе отозвать поданное заявление.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник может прекратить работу.

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

4.5. Основаниями для увольнения педагогических работников также являются:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава Учреждения;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающихся, воспитанника (ст.336 ТК РФ).

Увольнение педагогических работников в связи с сокращением штатов производится, как правило, по окончании учебного года.

4.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения. Приказ доводится уволенному лицу под расписку.

4.7. В день увольнения администрация Учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт

Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна производиться в полном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью (пункт) ТК РФ. Днём увольнения считается последний день работы.

При расторжении трудового договора по инициативе работника в связи с болезнью, уходом на пенсию по старости, с зачислением в высшее или среднее профессиональное учебное заведение, либо в аспирантуру и по другим причинам, с которым законодательство связывает предоставление определённых льгот и преимуществ, запись об увольнении в трудовую книжку вносятся запись с указанием этих причин.

5. Основные права и обязанности работников

5.1. В целях обеспечения соблюдения, установленного внутреннего трудового распорядка каждый работник обязан:

а) выполнять устав Учреждения, трудовой договор, правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию;

б) соблюдать дисциплину труда;

в) чётко знать и добросовестно выполнять свои должностные обязанности, планы работы, график учебного процесса, расписание занятий, соблюдать правила пожарной безопасности, техники безопасности при работе с приборами и оборудованием, техникой; совершенствовать свои профессиональные знания, умения и навыки.

г) бережно относиться к имуществу Учреждения, не допускать его порчи и утраты, содержать своё рабочее место в порядке, оборудование в исправном состоянии, соблюдать чистоту в рабочих помещениях, в местах общего пользования, территории Учреждения;

д) соблюдать установленные требования охраны труда;

е) не допускать употребление алкогольных напитков в рабочее время и на рабочих местах, а также курение не в установленных для этих целей местах;

ж) не допускать использование помещений и территории в целях, не предусмотренными уставными целями и задачами Учреждения;

з) своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения директора, его заместителя, решения педагогического совета Учреждения;

и) постоянно стремиться к повышению общей культуры, профессиональной квалификации, нравственному и физическому совершенствованию, заботиться о своём здоровье и здоровье окружающих.

5.2. Каждый работник имеет право на:

а) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

б) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным требованиями законодательства к организации и обеспечению безопасности труда и трудовым договором;

в) своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии с условиями трудового договора и локальными нормативными актами об оплате труда в Учреждении;

г) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставления еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;

д) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочих местах;

е) объединение, вступление в профсоюзы для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

ж) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещёнными законом способами;

з) возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

Работники Учреждения имеют также иные права, предусмотренные законодательством РФ, уставом Учреждения, трудовым договором.

6. Основные права и обязанности администрации Учреждения

6.1. В целях обеспечения соблюдения установленных правил внутреннего трудового распорядка администрация Учреждения обязана:

а) создавать условия для эффективного труда и учебного процесса в Учреждении;

б) своевременно и точно определять и корректировать основные обязанности работников Учреждения, обеспечивать работников рабочими местами, соответствующими санитарным нормам и правилам, нормам по обеспечению безопасности труда, информационными материалами, документацией, оборудованием, средствами связи и прочими принадлежностями, необходимыми для решения уставных целей и задач;

в) своевременно знакомить педагогических работников с расписанием учебных занятий;

г) создавать условия для улучшения качества образования с учётом требований к современному дополнительному образованию для детей, организовывать изучение и внедрение в педагогическую практику передовых методов обучения и воспитания обучающихся;

д) организовывать воспитательную работу с обучающимися;

е) своевременно рассматривать жалобы и предложения работников, родителей (законных представителей) обучающихся, не допускать ущемления их прав, обеспечивать разрешение назревших социально – бытовых проблем работников в соответствии с финансово – хозяйственными возможностями Учреждения и личным вкладом каждого работника в результаты деятельности Учреждения;

ж) рассматривать:

- жалобы, заявления и предложения работников и граждан, а также коллектива работников Учреждения в течение не более чем 30 календарных дней,

- предложения и рекомендации государственных органов и органов местного самоуправления в установленные ими сроки, сообщать о результатах рассмотрения,

- предложения общественных организаций в порядке, установленном законодательством РФ о деятельности таких организаций;

з) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, предоставлять установленные законодательством РФ льготы, гарантии и компенсации;

и) соблюдать и контролировать выполнение в Учреждении законодательства РФ в сфере труда и образования;

к) обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организационные, экономические и воспитательные мероприятия, направленные на укрепление трудовой дисциплины;

л) систематически контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

м) обеспечивать исправное состояние помещений, систем отопления, водоснабжения, освещения, оборудования, создавать нормальные условия для работников, обучающихся;

и) грамотно применять действующие требования к нормированию и оплате труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки;

о) предоставлять в соответствии с утверждёнными графиками предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков работникам Учреждения.

6.2. Администрация Учреждения имеет право:

а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками и договоры об обучении детей с родителями обучающихся в порядке и на

условиях, установленных законодательством РФ, другими нормативными правовыми актами;

б) поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

в) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

г) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

д) принимать локальные нормативные акты;

е) вступать в объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов;

ж) созывать совещания, общие собрания работников Учреждения, педагогические Советы и т.д.

7. Режим работы

7.1. Учреждение работает ежедневно, понедельник-пятница с 8:00 до 23:00 часов, суббота, воскресенье, праздничные дни с 8:00 до 18:00 часов.

7.2. В учреждении для работников администрации, а также административно-хозяйственного персонала установлена пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 36 часов в неделю - у женщин, у мужчин - 40 часов в неделю. Продолжительность ежедневной работы с понедельника по пятницу с 9-00 до 17-00 у женщин, у мужчин на 1 час дольше, перерыв для отдыха и питания с 13-00 до 14-00.

7.3. Для педагогических работников установлена шестидневная рабочая неделя. Количество, продолжительность и график занятий определяются трудовым договором. Общая продолжительность рабочего времени не может превышать 36 часов в неделю.

7.4. При необходимости работа отдельных категорий работников Учреждения может быть организована по графику. Графики рабочего времени утверждаются директором и доводятся до сведения работников не позднее, чем за 7 дней до введения их в действие.

7.5. Для директора и заместителя устанавливается ненормированный рабочий день, в соответствии с которым они могут по распоряжению учредителя, директора Учреждения при необходимости привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

7.6. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

7.7. Администрация организует учёт рабочего времени и контролирует выполнение работниками правил внутреннего трудового распорядка. При неявке на работу работника, администрация принимает

необходимые меры по его замене либо, если это тренер-преподаватель, по переносу занятий.

Контроль соблюдения расписания учебных занятий и за выполнением педагогами индивидуальных планов, образовательных программ осуществляет заместитель директора.

7.8. По письменному приказу директора работники Учреждения могут направляться в командировку для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы (за пределами города) на определённый срок. Ответственность за обоснованность командировки директора несёт учредитель, административных работников – директор, педагогических работников – заместитель директора. Командировка оформляется для вторых и третьих оформляется приказом Учреждения. Работнику, направленному в командировку, выдаётся командировочное удостоверение, в котором он обязан обеспечить отметки о прибытии и убытии.

При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка. Расходы работника, связанные с командировкой (проезд, найм жилого помещения, суточные), произведённые работником с разрешения или ведома директора, подлежат возмещению в порядке и размерах, определённых законодательством РФ, иными федеральными законами и региональными нормативными правовыми актами.

7.9. Рабочий день тренера-преподавателя, обусловленного расписанием учебных занятий, может быть увеличен в следующих случаях:

- проведение педагогического, методического Советов,
- совещаний, проводимых администрацией Учреждения,
- проведение занятий методического объединения,
- подготовка и проведение мероприятий в соответствии с планом работы Учреждения,
- проведение спортивно-массовых мероприятий и мероприятий с родителями.

7.10. Время осенних, зимних и летних каникул, не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем для работников Учреждения и работает по особому плану. График работы в каникулы утверждается директором Учреждения.

8. Время отдыха

8.1. В течение рабочего дня работникам Учреждения перерыв для отдыха и питания может предоставляться и в иное время, чем указано в п.7.2. настоящих Правил, продолжительностью не менее 30 минут и не более 2 часов. В этом случае данный перерыв предоставляется в соответствии с режимом рабочего времени или графиком работы, установленном в Учреждении.

В случаях, когда по условиям работы конкретное время перерыва установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приёма пищи в течение рабочего времени. В этом случае порядок и место приёма пищи устанавливается в должностной инструкции или инструкции на рабочем месте.

Время перерыва для отдыха и питания в рабочее время не включается и используется работником по своему усмотрению.

8.2. Административным работникам предоставляется два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье. Педагогическим работникам предоставляется один выходной день, предусмотренный расписанием занятий.

8.3. Основным работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с утверждённым графиком.

8.4. График предоставления оплачиваемых отпусков разрабатывается и утверждается директором. Отпуска могут предоставляться в любое время в течение года, но без нарушения учебного процесса.

8.5. Продление ежегодного оплачиваемого отпуска производится в случае временной нетрудоспособности работника и иных случаев, предусмотренных законодательством РФ. Перенос ежегодного отпуска на следующий календарный год допускается в исключительных случаях, в связи с производственной необходимостью, по соглашению между работодателем и работником. При этом отпуск должен быть использован не позднее окончания следующего календарного года.

8.6. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам работнику по его заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Продолжительность данного отпуска определяется по соглашению сторон, между работником и администрацией, исходя из необходимости обеспечения нормальной деятельности Учреждения и обстоятельств, вызвавших просьбу работника о предоставлении отпуска.

9. Организация выплаты заработной платы

9.1. Денежные выплаты работникам производятся в порядке, определённом законодательством РФ, трудовыми договорами и уставом Учреждения.

10. Организация образовательного процесса

10.1. Организация образовательного процесса в основном обеспечивается расписанием занятий, утверждаемым директором Учреждения. Продолжительность учебного года 36 недель, допускается с 1 по 15 сентября комплектование групп.

10.2. Устанавливается максимальный объём образовательной недельной нагрузки для детей:

- для групп спортивно-оздоровительной и группы начальной подготовки 1 года обучения – не более 6 учебных часов
- для групп 2- 3 годов обучения – не более 9 учебных часов,
- для групп учебно-тренировочных 1-5 годов обучения - 9 и 14 учебных часов.

Продолжительность занятия (кроме детей 6- летнего возраста) - 40 минут с обязательным 10 – минутным перерывом. Для детей 6 летнего возраста продолжительность учебного занятия составляет 35 минут.

10.3. Минимальная наполняемость в группах спортивно-оздоровительной и 1 -го года обучения -15, 2-го и 3-го годов обучения -12 человек, учебно-тренировочных группах 1-го года обучения -10 человек, со 2-го года обучения и более – не менее 8 человек. Занятие считается состоявшимся при наличии 75% обучающихся.

10.4. Тренер-преподаватель ведет журнал учёта посещения учебных занятий, который хранится в учительской и сдается на проверку заместителю директора до 27-го числа текущего месяца. По окончании учебного года журнал сдаётся заместителю директора.

11. Поощрения за успехи в работе

11.1. За образцовое выполнение функциональных обязанностей, успехи в педагогической, управленческой, методической и иных видах деятельности, а также за другие достижения в работе к работникам Учреждения применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности,
- б) премирование,
- в) награждение Почётной грамотой Учреждения.

При применении поощрений должно обеспечиваться сочетание материального и морального стимулирования труда.

Поощрения объявляются приказами директора, доводятся до сведения всего коллектива.

11.2. За особые заслуги педагогических работников в деле обучения и воспитания администрация Учреждения может ходатайствовать о награждении почётными грамотами, благодарственными письмами, благодарностями вышестоящих органов местного самоуправления и государственных органов власти, а также о присвоении почётных званий.

11.3. Поощрения применяются с учётом мнения представительного органа трудового коллектива.

12. Трудовая дисциплина и ответственность за её нарушение

12.1. Работники Учреждения обязаны выполнять настоящие Правила, нормы устава Учреждения, коллективного трудового договора, других

локальных нормативных актов Учреждения, неукоснительно подчиняться администрации.

12.2. За нарушение трудовой дисциплины, неисполнение норм устава Учреждения, настоящих Правил, администрация Учреждения применяет следующие взыскания:

- а) замечание,
- б) выговор,
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

Помимо предусмотренных ТК РФ общих оснований, основаниями увольнения педагогического работника по инициативе Работодателя являются:

- а) повторное в течение года грубое нарушение устава Учреждения,
- б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося.

12.3. Дисциплинарные взыскания объявляются приказами директора. Приказ доводится работнику не позднее 3 календарных дней со дня издания приказа. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

12.4. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Отказ от предоставления письменного объяснения в установленный срок оформляется актом за подписью не менее трёх лиц.

Дисциплинарное взыскание применяется администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая время болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово – хозяйственной деятельности не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

12.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменном виде, копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

12.6. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы огласке только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или если это необходимо для защиты интересов обучающегося.

12.7. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны

учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельств, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение работника.

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

Администрация по своей инициативе или ходатайству коллектива, представительного органа трудового коллектива, самого работника может издать приказ о снятии взыскания до истечения года со дня его наложения, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

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

12.9. Работники, появившиеся на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического и токсического опьянения, администрацией к работе не допускаются. О причинах отстранения от работы комиссией в составе не менее трёх человек, составляется подробный акт с указанием признаков алкогольного, наркотического и токсического опьянения.

12.10. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием вправе он обратиться в комиссию по трудовым спорам, государственную инспекцию труда или в суд.

13. Обеспечение охраны труда и техники безопасности труда

13.1. Каждый работник обязан соблюдать требования охраны труда и обеспечению безопасности труда.

13.2. Администрация Учреждения при обеспечении требований охраны труда должна руководствоваться нормами ТК РФ, другими нормативными правовыми актами в сфере охраны труда и техники безопасности труда.

13.3. Все работники Учреждения, включая руководителя, обязаны проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ, по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктажи на рабочем месте, проверку знаний, умений и навыков в данном направлении работы.