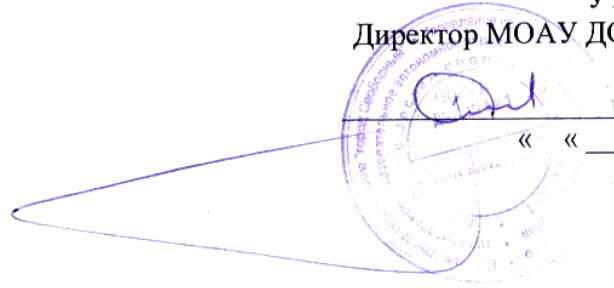


РАССМОТРЕНО  
на педагогическом совете  
Протокол №3 от 09.01.2015  
СОГЛАСОВАНО  
на совете трудового коллектива  
Протокол №1 от 15.01.2015

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МОАУ ДО ДЮСШ№1

  
А.А.Касилов  
«   »    2015

**Правила внутреннего распорядка  
для обучающихся и их родителей  
(законных представителей)  
в муниципальном образовательном  
автономном учреждении дополнительного  
образования детско – юношеской  
спортивной школе №1**

## 1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в муниципальном образовательном автономном учреждении детско – юношеской спортивной школе №1 (далее – учреждение) и регламентирующим на основании действующего трудового законодательства порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

## 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и учреждение как юридическое лицо – работодатель, представленное директором учреждения на основании Устава.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой хранится в учреждении.

2.3. Трудовой договор между работником и работодателем заключается по общему правилу на неопределенный срок.

Трудовой договор на определенный срок (срочный трудовой договор) заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
- на время выполнения (до двух месяцев) работ;
- на время выполнения сезонных работ, обусловленных природными условиями определенного периода (сезона);
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности учреждения и имеющих временный характер;
- для проведения работ, связанных с заведомо временным расширением объема оказываемых услуг.

Работодатель не вправе требовать заключение срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора – шести месяцев.

Испытание не устанавливается:

- для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- несовершеннолетних лиц;

- лиц, окончивших учреждение профессионального образования и поступающих на работу по полученной специальности впервые в течение года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в учреждение, предъявляет:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- справку об отсутствии судимости;
- 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 воинскому призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- аттестационный лист, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- идентификационный номер налогоплательщика.

2.6. До подписания трудового договора при приеме на работу администрация учреждения обязана ознакомить работника под роспись:

- с Уставом учреждения и коллективным договором;
- с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;
- локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья обучающихся. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.7. Прием на работу оформляется приказом директора учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация учреждения обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

2.9. На каждого педагогического работника ведется личное дело, которое состоит из:

- копии приказа о приеме на работу;
- копии документа об образовании;
- аттестационного листа;

- личной карточки форма Т-2;
- личного листа по учету кадров;
- справки об отсутствии судимости;
- автобиографии;
- копии документов о повышении квалификации;
- должностной инструкции

2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам возможно только по основаниям предусмотренных ТК РФ.

2.11. Днем увольнения считается последний день работы.

### 3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник учреждения имеет права и несет обязанности, вытекающие из условий договора и предусмотренные его должностной инструкцией, локальными нормативными актами учреждения, коллективным договором, соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права.

3.2. Работник учреждения имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, который обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;
- сокращенную продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (в зависимости от должности или специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, устанавливается Трудовым Кодексом Российской Федерации);
- осуществление свободы выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов в соответствии с образовательной программой, методов оценки знаний обучающихся;
- аттестоваться на любую квалификационную категорию;
- проведение дисциплинарного расследования нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения или Устава Учреждения только по жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы, должна быть передана данному педагогическому работнику;
- получение пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

- получение дополнительного отпуска без сохранения заработной платы длительностью до 1 года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем;
- сохранение педагогической нагрузки работнику, находящемуся в длительном отпуске, при условии, что за это время не уменьшилось количество групп. Во время длительного отпуска не допускается перевод на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации Учреждения;
- продление отпуска работнику, заболевшему в период пребывания в отпуске, на число дней нетрудоспособности, удостоверенных листком нетрудоспособности;
- получение социальных льгот и гарантий, установленных законодательством Российской Федерации;
- прохождение не реже чем один раз в пять лет профессиональной переподготовки и повышение квалификации в соответствии с федеральными государственными требованиями к минимуму содержания дополнительной профессиональной образовательной программы и уровню профессиональной переподготовки педагогических работников, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

### 3.3. Работник учреждения обязан:

- строго выполнять обязанности, возложенные трудовым законодательством и настоящим Уставом, внутренними локальными актами и тарифно-квалификационными характеристиками, утвержденными в установленном порядке, должностными инструкциями;
- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Учреждения, использовать свое рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;
- проходить в установленные сроки медицинские обследования, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;
- соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями Учреждения;
- содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- вести себя достойно в Учреждении, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями (законными представителями) и работниками Учреждения;
- поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства обучающихся;
- не допускать применение методов физического и психического насилия к обучающимся;
- нести персональную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса;
- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения обучающихся;
- выполнять условия договора о взаимоотношениях Учреждения с родителями (законными представителями);
- принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей обучающихся или других лиц в части, касающейся компетенции данного педагогического работника;
- вести учебную документацию в соответствии с установленными требованиями;
- приходить на работу за 15 минут до начала занятий;
- встречать обучающихся перед началом занятий и входить с ними в спортивный зал, закрыв раздевалку;
- находиться на рабочем месте все часы, предусмотренные расписанием;
- после окончания занятий проводить обучающихся в раздевалку;
- при работе на снарядах, тренажерах и оборудовании находиться рядом с обучающимися и страховать их;
- о каждом случае травматизма обучающихся немедленно сообщать администрации учреждения и предоставить объяснительную записку;
- при отсутствии обучающихся на занятиях в течение двух месяцев - поставить в известность директора учреждения о причинах отсутствия обучающегося. В случае отсутствия по неуважительной причине - написать ходатайство об отчислении обучающегося из группы.

#### 4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель в лице директора учреждения и уполномоченных им должностных лиц (администрации) имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов и Устава учреждения;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты учреждения в порядке, определенном Уставом учреждения, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения;
- представлять учреждение во всех инстанциях;
- распоряжаться имуществом и материальными ценностями учреждения;
- утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.
- распределять учебную педагогическую нагрузку на следующий учебный год;
- совместно со своим заместителем по учебно-воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью тренеров - преподавателей, в том числе путем посещения и анализа учебных занятий и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

4.2. Работодатель в лице директора учреждения и его администрации обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- контролировать выполнение работниками Учреждения их трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных Уставом учреждения, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, соглашениями, актами, содержащими нормы трудового права и законодательства;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности и, соответственно, дифференцированную оплату за разный труд;
- выплачивать в полном размере в установленные сроки причитающуюся работникам заработную плату;
- вести коллективные переговоры, предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для инновационной деятельности, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда;
- организовывать изучение, распространение и внедрение лучшего опыта работников учреждения;

- обеспечить систематическое повышение работниками учреждения теоретического уровня и деловой квалификации;
- создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников учреждения, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность имущества учреждения;

4.3. Директор учреждения и его администрация обязаны принимать все необходимые меры по обеспечению в учреждении и на его территории безопасных условий для жизни и здоровья обучающихся, а также за пределами его территории во время участия в мероприятиях, проводимых учреждением или с его участием.

## 5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы учреждения определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами директора.

Для работников учреждения устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним общим выходным днем в воскресенье. Для отдельных работников в соответствии с индивидуальными графиком и планом работы воскресенье является рабочим днем, выходной день устанавливается для них в другой день недели по графику.

Время начала и окончания работы учреждения устанавливается в зависимости от количества смен приказом директора учреждения.

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, графиком дежурств по учреждению и обязанностями, предусмотренными их должностной инструкцией, а также индивидуальными планами воспитательной работы. Администрация учреждения обязана организовать учет рабочего времени педагогических работников.

5.3. Часы, свободные от учебно – тренировочных занятий, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами воспитательной работы, заседаний педагогического и тренерского советов, тренер-преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время тренера - преподавателя входят короткие перерывы (перемены) между занятиями. Продолжительность занятий 40 и 35 мин. устанавливается только для учета занятий обучающихся; перерасчета количества занятий в астрономические часы рабочего времени тренера - преподавателя не производится.



5.4. Рабочий день педагога начинается за 15 минут до начала первого занятия. После начала занятия и до его окончания тренер - преподаватель и обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Тренер-преподаватель не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий.

5.5. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода тренера - преподавателя в летний отпуск.

При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность групп.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года. Изменение учебной нагрузки в течении учебного года возможно в случаях, если изменилось количество групп и обучающихся в них или количество часов по учебному плану. Неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме.

5.6. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором учреждения. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи, порядок и места отдыха и приема пищи.

5.7. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам там, где это возможно, предоставляется один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.8. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни либо иная компенсация предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Не привлекаются к работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.9. Время каникул, не совпадающее с отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу, относящуюся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции) в пределах их рабочего времени до начала каникул. По соглашению администрации учреждения и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал учреждения привлекается к выполнению хозяйственных и

ремонтных работ, дежурству по учреждению и другим работам. По соглашению с администрацией учреждения в период каникул работник может выполнять иную работу.

Графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора учреждения не позднее чем за две недели до начала каникул. В период каникул допускается суммирование рабочего времени согласно графику.

5.9. Общие собрания коллектива работников, заседания педагогического и тренерского советов, должны продолжаться не более двух часов.

5.10. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с занятий без предварительного уведомления администрации учреждения.

5.11. Администрации учреждения запрещается:

- привлекать обучающихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием.

Разрешается освобождать обучающихся по письменному заявлению их родителей (законных представителей) от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях, при условии обеспечения должного надзора и принятия разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- созывать во время занятий собрания, заседания и всякого рода совещания.

5.12. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время занятий в группе только с разрешения директора школы или его заместителя. Вход в спортивный зал после начала занятий разрешается только директору учреждения и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий, а так же в присутствии обучающихся, работников учреждения и родителей.

## 6. Время отдыха

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией учреждения с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков

утверждается не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

6.2. Отпуска педагогическим работникам учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, а так же по иным уважительным причинам.

6.3. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией.

6.4. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников, согласно условиям Коллективного договора.

## 7. Поощрения за успехи, качественную и результативную работу

7.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, достижение успехов в обучении и воспитании детей, осуществление инновационной деятельности и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения объявляются в приказе директора учреждения, доводятся до сведения всего коллектива учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. За особые трудовые заслуги работники учреждения предоставляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными законодательством для работников образования.

7.4. Результативная работа поощряется выплатами, осуществляемыми в соответствии с Положением об оплате труда. Начисление стимулирующих выплат работникам производится на основании объективных показателей результативности их работы решением СТК учреждения, принимаемым по представлению директора учреждения.

## 8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника его должностных обязанностей, а так же обязанностей, установленных настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, Устава учреждения, коллективным договором, локальными актами учреждения, иными актами, содержащими нормы трудового права, и

действующим законодательством, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ст. 81 и п.1 ст. 336 ТК РФ.

8.3. Дисциплинарное взыскание применяется директором учреждения.

Директор имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение коллектива работников.

8.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником учреждения норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться обстоятельства совершения нарушения, предшествующая работа, поведение и характеристика работника.

8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

8.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

## 9. Заключительные положения

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором учреждения с учетом мнения СТК.

С настоящими правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступивший на работу в учреждение работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей.

