

СОГЛАСОВАНО  
Председатель  
ПК МОУ СДЮСШОР №1  
А.В. Цыбарев  
« 31 » 2015г.



УТВЕРЖДЕНО  
Директор МОУ СДЮСШОР №1  
А.И. Лисовой  
« 31 » 2015г.



## ПРАВИЛА

«Внутреннего трудового распорядка муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей Специализированной детско-юношеской спортивной школы олимпийского резерва №1»

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии со ст. 189-190 Трудового Кодекса Российской Федерации и являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными Федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в помещении МОУ СДЮСШОР №1 на видном месте.

### II. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 2.1. При приеме на работу (заключение трудового договора) лицо, поступающее на работу, предъявляет руководителю МОУ СДЮСШОР №1 следующие документы:
  - паспорт для удостоверения личности,
  - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
  - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при приеме на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки,
  - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,
  - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на Военную службу;
  - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МОУ СДЮСШОР №1, выданное поликлиникой по месту жительства,
  - справку об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.
- 2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют работодателю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо надлежаще заверенных копий.
- 2.3. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и работодателем, Условия контракта о работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством об образовании.
- 2.4. По подписании трудового договора работодатель издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работников под расписку. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.



- 2.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.
- 2.6. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листа по учету кадров, автобиографии, копии 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 увольнении.  
Личное дело хранится в МОУ СДЮСШОР № 1, на директора школы личное дело и трудовая книжка хранится в Ворошиловском территориальном управлении образованием департамента по образованию администрации Волгограда.
- 2.7. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника (в случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ).
- 2.8. В связи с изменениями в организации работы МОУ СДЮСШОР № 1 и организации труда в учреждении - изменения количества учебных групп, учебного плана, режима работы МОУ СДЮСШОР № 1, выделении новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п. допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации, изменение, определенных сторонами условий труда работника, система и размер оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в т.ч. установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (старший тренер сборных команд школы), совмещение профессий, а также изменение других, определенных сторонами условий труда.  
Работник должен быть поставлен в известность об изменении, определенных сторонами условий его труда на позднее чем за два месяца. Если прежние, определенные сторонами условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст. 77 п.7 ТК РФ).
- 2.9. В соответствии с законодательством о труде, работники, заключившие трудовой договор на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор досрочно, кроме случаев, предусмотренных ст. 80 ТК РФ.
- 2.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу и по получении предварительного согласия профкома школы (ст. 81 п.2., п.3 ТК РФ).  
Увольнение за неоднократное неисполнение работником трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст.81 п.5 ТК РФ), прогул или отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин, появление на рабочем месте в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения (ст.81 п.6 ТК РФ), совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя (ст.81 п.7 ТК РФ); совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст.81 п.8 ТК РФ); повторное в течение года грубое нарушение Устава МОУ СДЮСШОР № 1 (ст. 56 п.4 Закона РФ «Об образовании»); и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (ст. 56 п.4.2 Закона РФ «Об образовании») производится при условии доказательства вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с профкомом МОУ СДЮСШОР № 1.
- 2.11. В день увольнения работодатель производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировкой законодательства и ссылкой на статью и пункт Закона.

### **III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

- 3.1. Работники школы обязаны:  
работать добросовестно и честно, соблюдать дисциплину труда, выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями, Уставом школы и настоящими правилами, использовать всё рабочее время для полезного труда.



- 3.2. Тренеры-преподаватели должны приходиться за 15 минут до начала занятий, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для эффективного исполнения возложенных обязанностей, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором МОУ СДИОСШОР № 1 на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.
- 3.3. Работники должны беречь и укреплять собственность МОУ СДИОСШОР № 1 экономно расходовать канцтовары, электроэнергию, бережно относиться к спортивной форме и инвентарю.
- 3.4. Строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, технике безопасности и противопожарной и электробезопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.
- 3.5. Повышать качество учебно-тренировочной и воспитательной работы, проявлять творческую инициативу на достижение высоких спортивных результатов в работе.
- 3.6. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать правила гигиены труда.
- 3.7. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 3.8. Вести себя достойно, быть всегда внимательными к воспитанникам, вежливыми с их родителями и членами коллектива.
- 3.9. Содержать свое рабочее место в порядке, с учетом требований учреждений дополнительного образования.
- 3.10. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. Конкретные обязанности работников школы определяются должностной инструкцией, разработанной с условием работы учреждения дополнительного образования, работодателем совместно с профсоюзным комитетом на основе типовых квалификационных характеристик, настоящих Правил и утвержденных директором учреждения.

#### IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

- 4.1. Работодатель обязан организовать труд работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации согласно своей тарификации, хорошо знал свои должностные обязанности.
- 4.2. Обеспечивать работников необходимым оборудованием и инвентарем, учебным материалом.
- 4.3. Создавать условия для внедрения научной организации труда. Обобщать и внедрять в работу передовой опыт лучших тренеров. Устанавливать объем учебной нагрузки на учебный год тренерам-преподавателям, в соответствии с квалификацией и показанными результатами работы, не позднее 1 сентября.
- 4.4. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда.
- 4.5. Своевременно рассматривать все поступившие предложения сотрудников, направленные на улучшение деятельности школы.
- 4.6. Поощрять лучших работников и пропагандировать их положительный опыт.
- 4.7. Осуществлять комплектование детей групп начальной подготовки 1 года обучения до 10.11, остальные до 10.09, затребовать план работы МОУ СДИОСШОР № 1 к 15.09.
- 4.8. Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам в соответствии с графиком, утверждаемым ежегодно до 05.05, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурство во вне рабочее время.
- 4.9. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 4.10. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиены, противопожарной охране.
- 4.11. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.



## V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

- 5.1. Графики работы утверждаются директором школы по согласованию с профкомом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за один месяц до их введения в действие.
- 5.2. Расписание занятий составляется работодателем МОУ СДЮСШОР № 1 исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.
- 5.3. Тренеры-преподаватели школы работают согласно расписанию, утвержденным директором школы.
- 5.4. Режим работы директора и его заместителей, инструктора- методиста и завхоза определяется графиком, составленным с таким расчетом, чтобы во время работы школы руководящий работник находился в школе.
- 5.5. Директор, заместители, инструктор - методист, завхоз работают с двумя выходными днями согласно графику, утвержденным директором МОУ СДЮСШОР № 1 и профсоюзным комитетом. Тренеры-преподаватели - с выходным днем согласно расписанию занятий.  
Количество часов, отводимых на занятия определенной возрастной группы, определяется планом, программой, утвержденных педагогическим советом МОУ СДЮСШОР № 1.
- 5.6. Очередность предоставления отпусков устанавливается работодателем по согласованию с профкомом. Тренерам-преподавателям, как правило, ежегодные отпуска предоставляются в период летних школьных каникул. Продолжительность ежегодного отпуска работников школы устанавливается в соответствии с действующим законодательством.
- 5.7. Объем учебной нагрузки у работников школы должен быть стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение учебной нагрузки в период учебного года допускается только в случае отсева обучающихся, явившегося причиной для закрытия группы или с личного заявления работника.
- 5.8. Решение вопросов, связанное с переносом занятий, контролем за наполняемостью группы, осуществляется заместителем директора МОУ СДЮСШОР № 1 кроме текущих проверок, определенных планом учреждения.
- 5.9. Общие собрания, заседания педагогических и тренерских советов, совещания при директоре не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания – более полутора часов, собрания учащихся - один час.
- 5.10. ПЕДАГОГИЧЕСКИМ И ДРУГИМ РАБОТНИКАМ ШКОЛЫ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:
  - изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы,
  - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий.
- 5.11. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с работодателем.  
Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.
- 5.12. Работодатель организует учет явки на работу и уход с неё всех работников школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить работодателя, как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 5.13. В помещении школы запрещается:
  - нахождение и перемещение посторонних лиц,
  - нахождение в верхней одежде и головных уборах,
  - курение.

## VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

- 6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, а также подготовку и воспитание учащихся школы, добившихся высоких спортивных результатов применяются следующие поощрения к работникам школы:
  - объявление благодарности,
  - выдача денежной премии,
  - награждение почетной грамотой комитета по физической культуре и спорту администрации Волгограда, комитета по физической культуре Администрации Волгоградской области,



-представление к присвоению почетного звания «Заслуженный тренер РФ», «Заслуженный работник физической культуры»,  
-за особые трудовые заслуги работники школы представляются для награждения орденами и медалями России и знаками «Почётный работник общего образования», «Отличник физической культуры и спорта».

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

- 6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, а также преимущества при продвижении по службе.

## VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

- 7.1. Нарушение трудовой дисциплины по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного взыскания, предусмотренных действующим законодательством.
- 7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по ст. 192 Трудового Кодекса РФ.
- 7.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделённым правом приема и увольнения данного работника.
- 7.4. До применения взыскания от нарушителя должно быть объяснение не может объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины. Дисциплинарное расследование педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся).
- 7.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в 3-хдневный срок со дня его издания.
- 7.6. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарным взысканиям. Трудовой коллектив вправе снять применение им взыскания досрочно, до истечения года со дня применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.
- 7.7. Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным проступком может быть рукоприкладство по отношению к обучающимся, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога. Педагоги школы могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающихся по статье 56 п. 4.2 Закона РФ «Об образовании». Указанные увольнения относятся к мерам дисциплинарного взыскания.
- 7.8. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и (или) психического насилия производится без согласования с профкомом.