

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования
«Спортивная школа»

Приложение № 1
к Коллективному договору
на 2024-2027 гг. МБОУ ДО СШ

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзной
Организации МБОУ ДО СШ
С.Г. Орлов
«18» января 2024 года



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ ДО СШ
С.Л. Кузьмин
введен в действие приказом
№01-10/05.2 от 19.01.2024 года

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа»

Приняты Общим собранием работников
Муниципального бюджетного образовательного
учреждения дополнительного образования
«Спортивная школа»
Протокол № 1 от «16» января 2024 года

пгт. Белоярский
2024 год

I. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – настоящие правила) локальный нормативный акт Муниципального образовательного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа» (далее – СШ), регламентирующий порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работнику меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом СШ.

1.3. Настоящие правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда и обязательны для исполнения всеми работниками СШ.

1.4. Вопросы, связанные с применением настоящих правил, решаются администрацией СШ в пределах предоставленных ей прав самостоятельно, и в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

II. Порядок приёма, перевода, отстранения и увольнения работников.

2.1. Для работников работодателем является СШ.

2.2. Приём на работу (заключение трудового договора) и увольнение работников (расторжение трудового договора) осуществляет директор СШ, назначенный в установленном порядке.

2.3. На педагогическую и методическую работу в СШ принимаются лица, как правило, имеющие высшее или среднее профессиональное образование и необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационных характеристик по должности и полученной специальности, так же лица имеющие дипломы о профессиональной переподготовке.

2.4. К педагогической работе в СШ не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским противопоказаниям, а также лица, имеющие судимость за определённые преступления (перечень соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливается законом).

2.5. При приёме на работу (заключении трудового договора) лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- 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 званий – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- личную медицинскую книжку, или её копию, заверенную по основному месту работы;
- совместители предъявляют справку с основного места работы, а также выписку (копию) из трудовой книжки, заверенную по основному месту работы;
- справку из органов внутренних дел об отсутствии судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, а также об отсутствии лишения права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда.

2.6. Запрещается требовать при приёме на работу (заключении трудового договора) документы, представление которых не предусмотрено действующим законодательством.

2.7. Молодые специалисты, окончившие высшие или средние профессиональные учебные заведения, могут быть приняты на работу при наличии направления установленного образца или справки учебного заведения о предоставлении им возможности самостоятельно устраиваться на работу.

2.8. Приём на работу (заключение трудового договора) или перевод работника на другую работу (изменение трудового порядка) оформляется приказом директора на основании заключённого трудового договора или дополнительного соглашения к нему, который объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания.

2.9. В приказе о приёме работника на работу в СШ должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих, штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.10. Администрация СШ устанавливает ставки заработной платы (должностные оклады) работникам в соответствии со штатным расписанием, тарифно-квалификационными требованиями.

2.11. При приёме работника (заключении трудового договора) или переводе его в установленном порядке на другую работу (изменении трудового договора) администрация СШ обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда;
- ознакомить его с настоящими правилами, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.12. При приёме на работу (заключении трудового договора) в СШ может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе, кроме лиц, которым испытание при приёме на работу не устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

2.13. Срок испытания работника не может превышать трёх месяцев, а для заместителей руководителя – шести месяцев.

2.14. При неудовлетворительном результате испытания увольнение работника (расторжение трудового договора) производится без выплаты выходного пособия.

2.15. На всех работников СШ, проработавших свыше пяти дней, в случае, если работа является для них основной, в обязательном порядке заполняются трудовые книжки, в соответствии с действующим законодательством.

2.16. На каждого работника СШ ведётся личное дело, отражающее персональные данные работника.

2.17. Порядок хранения личных дел и использования персональных данных работников СШ устанавливается с соблюдением требований действующего законодательства.

2.18. По письменному заявлению работника (не позднее трёх рабочих дней со дня подачи этого заявления) ему предоставляются копии документов, связанных с его работой в СШ (копии приказа о приёме на работу, приказов о переводе на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и другое).

2.19. Работник может быть отстранён от работы (не допущен к работе) в соответствии с действующим трудовым законодательством в случаях:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- не прохождения в установленном порядке обязательного предварительного и периодического медицинского осмотра (обследование);
- выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- требования органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными актами.

2.20. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы и недопущения к работе.

2.21. Увольнение работника (прекращение трудового договора) может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством (ст. 77-84, 336 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.22. Увольнение работника (прекращение трудового договора) оформляется приказом директора, который объявляется работнику под расписку.

2.23. Увольнение педагогических работников по результатам аттестации, а также в случаях ликвидации СШ, сокращения численности или штата работников допускается в случае, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

2.24. Увольнение педагогических работников в связи с уменьшением объёма работы (учебной нагрузки) в случаях сокращения количества обучающихся может производиться только по окончании учебного года.

2.25. В день увольнения работнику выдаётся его трудовая книжка с внесённой в неё записью об увольнении (прекращении трудового договора), по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой, окончательный расчёт с ним производится в установленные сроки.

2.26. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения работника (прекращения трудового договора) производится в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации и действующего федерального законодательства.

2.27. Днём увольнения работника (прекращения трудового договора) считается последний день его работы в СШ.

2.38. После увольнения работника (прекращения трудового договора) его личное дело хранится в архиве СШ в соответствии с номенклатурой дел и действующими нормативными требованиями.

III. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работники СШ имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и Коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством;
- объединение, включая право на создание профсоюзных союзов, и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсации морального вреда;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

3.2. Работники СШ обязаны:

- работать честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать дисциплину труда, (вовремя приходить на работу, соблюдать установленные продолжительность рабочего времени и нормы труда, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей);
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации СШ;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней;
- соблюдать требования охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- работать на специальных участках в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть внимательными и вежливыми с обучающимися, с их родителями (законными представителями) и членами трудового коллектива;

- систематически повышать свой профессиональный и культурный уровень; деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность СШ (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;
- незамедлительно сообщать руководству или администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей (особенно детей), сохранности имущества СШ;
- проходить в установленные сроки обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр.

3.3. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения занятий и массовых мероприятий, организуемых СШ.

3.4. Обо всех случаях травматизма обучающихся, произошедших во время проведения занятий и спортивно-массовых мероприятиях, работники обязаны немедленно сообщать администрации СШ.

3.5. Приказом директора в дополнение к учебной и методической работе на педагогических работников может быть возложено дежурство во время проведения спортивно-массовых мероприятий СШ, заведование филиалами, организация общественно-полезного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

3.6. Круг основных обязанностей, выполняемых работниками, определяется Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих, а также техническими правилами и должностными инструкциями, локальными правовыми актами, утверждёнными в установленном порядке.

IV. Основные обязанности работодателя (администрации).

4.1. Работодатель (администрация СШ) имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу СШ и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

- своевременно привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности, учитывая при этом мнение трудового коллектива.

4.2. Работодатель (администрация СШ) обязан:

- правильно организовать труд работников СШ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждый из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечить соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы;
- вести учет рабочего времени работников (времени явки на работу и время ухода);
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, трудовыми договорами с работниками;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;
- совершенствовать образовательный процесс СШ, осуществлять контроль за его качеством, соблюдением расписаний занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков, создавать условия для внедрения научной организации труда;
- организовать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов;
- обеспечивать систематическое повышение работниками теоретического уровня и деловой квалификации;
- создавать необходимые условия для совмещения работниками работы с обучением в высших и средних учебных заведениях, имеющих государственную аккредитацию;
- принимать меры к своевременному обеспечению СШ необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья, обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм;
- контролировать знание и соблюдение работниками требований охраны труда, инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность имущества СШ.
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- всемерно поддерживать и развивать творческую инициативу и трудовую активность работников;
- обеспечивать участие работников и обучающихся в общественно-государственном управлении СШ, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной и ученической самодеятельности;

4.3. Администрация СШ несёт ответственность за жизнь и здоровье обучающихся и работников во время пребывания их в помещениях СШ и во время участия в мероприятиях, организуемых СШ.

4.4. Обо всех случаях травматизма администрация СШ обязательно сообщает в установленном порядке в вышестоящие органы.

V. Рабочее время и время отдыха.

5.1. СШ для педагогических работников, реализующих дополнительные образовательные программы, устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём – воскресенье, для административных и иных работников (кроме работников, работающих по графику сменности) устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями, как правило, в субботу и воскресенье.

5.2. Время начала и окончания работы для работников определяется учебным расписанием, режимом работы или графиком сменности.

5.3. Нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, для педагогических работников – не более 36 часов в неделю.

5.4. Продолжительность рабочего дня работников, чья деятельность не связана с проведением учебно-тренировочных занятий с обучающимися, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

5.5. Для некоторых категорий работников может быть установлен режим работы с ненормированным рабочим днём, в соответствии с которым по распоряжению директора работники при необходимости могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

5.6. По письменному заявлению работников работодатель СШ имеет право разрешить совмещать другую должность в рамках своей основной деятельности (внутреннее совмещение), либо разрешить внутреннее совместительство за рамками своей основной деятельности согласно ст. 60.1 и ст. 60.2 ТК РФ.

5.7. Привлечение работников к сверхурочным работам производится администрацией СШ с их письменного согласия в случаях:

- предотвращения либо устранения последствий аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, отоплению, освещению, канализации, связи – для установления непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное их функционирование;
- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если его работа не допускает перерыва (в этом случае администрации СШ обязана немедленно принять меры по замене сменщика другим работником);

- иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.8. Всем работникам предоставляются нерабочие праздничные дни, в соответствии с действующим законодательством.

5.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается, за исключением проведения спортивно-массовых мероприятий.

5.10. Привлечение работников к дежурству в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации СШ.

5.11. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются, как правило, в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работников в летнее каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.12. Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до трёх лет.

5.13. Время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников, которые привлекаются к методической, организационно-массовой работе или к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (уборка учебных помещений и т.п.).

5.14. В период каникул рабочий день педагогических работников начинается, как правило, в 8 часов 00 минут и исчисляется исходя из почасовой учебной нагрузки.

5.15. Отсутствие педагогических работников в период каникул на рабочем месте по личным и производственным причинам без согласования с администрацией СШ не допускается; опоздание является нарушением трудовой дисциплины.

5.16. Учёт переработанного времени педагогическими работниками в период каникул ведёт заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

5.17. Возмещение переработанного времени педагогическими работниками в период каникул предоставляется в удобное для СШ и работника время.

5.18. В каникулярное время работники учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана, уборка помещений и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.19. Общие собрания работников СШ проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Совет СШ собирается не реже двух раз в год.

5.20. Заседания Педагогического совета СШ проводятся не реже одного раз в квартал.

- 5.21. Общие родительские собрания созываются не менее двух раз в год (в начале учебного года и в конце учебного года), в течении года проводится индивидуальная работа с родителями.
- 5.22. Общие собрания работников, Советы СШ, заседания Педагогического совета должны продолжаться, как правило, не более 2-х часов, родительские собрания – не более 1,5 часов.
- 5.23. В целях совершенствования образовательного процесса, повышения профессионального мастерства, организации мер по оздоровлению обучающихся, администрация СШ может направлять работников на определённый срок для выполнения служебных поручений вне места постоянной работы (служебные командировки).
- 5.24. При направлении по распоряжению администрации СШ на определённый срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы (в служебную командировку) им гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, в соответствии с действующим законодательством.
- 5.25. Всем работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка:
- педагогическим работникам, инструкторам-методистам, старшему инструктору-методисту, директору, заместителю директора по УВР, заместителю директора по СМР продолжительностью 42 календарных дня;
 - другим работникам продолжительностью 28 календарных дней.
- 5.26. Ежегодные оплачиваемые отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул.
- 5.27. По соглашению между работниками и администрацией СШ ежегодный оплачиваемый отпуск работника может быть разделён на части, в соответствии с действующим законодательством.
- 5.28. По письменному заявлению работников часть ежегодного оплачиваемого отпуска может быть заменена денежной компенсацией в соответствии с действующим законодательством.
- 5.29. По письменному заявлению работников неиспользованный ежегодный отпуск может быть предоставлен ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия); при этом днём увольнения считается последний день отпуска.
- 5.30. При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска с последующим увольнением при увольнении работника (расторжении трудового договора) по инициативе работника этот работник имеет право отозвать своё заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашён в порядке перевода другой работник.

5.31. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпусков, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

5.32. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работникам по их письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и действующим законодательством.

5.33. В каникулярное время педагогическим работникам по их письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией СШ.

5.34. Работникам, направленным на обучение администрацией СШ или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего, среднего и начального профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка или отпуска без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

5.35. С согласия работника администрация СШ может отозвать работника из отпуска на условиях и в соответствии с действующим трудовым законодательством.

5.36. Предоставление отпусков директору оформляется распоряжением главы Администрации Белоярского городского округа, всем остальным сотрудникам СШ – приказом директора.

VI. Учебная нагрузка.

6.1. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается администрацией СШ исходя из принципов целесообразности и преемственности с учетом квалификации работника, количества часов по учебному плану и дополнительным общеобразовательным программам, обеспеченности кадрами.

6.2. Установленный педагогическому работнику в начале учебного года объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации СШ, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и дополнительным общеобразовательным программам или сокращения числа учебных групп.

6.3. Все изменения объема учебной нагрузки (объема педагогической работы) устанавливаются администрацией СШ только с письменного согласия работника.

VII. Ограничения в деятельности работников.

7.1. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению учебные расписания, режимы работы или графики сменности;
- отменять проведение учебных занятий, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перерывов между ними;
- проведение учебных занятий без календарно-тематического плана, конкретизированного для данной группы обучающихся;
- удалять обучающихся с занятий;
- освобождать обучающихся от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в разного рода мероприятиях, не предусмотренных планом работы СШ;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

7.2. Невыполнение требований, указанных в предыдущей статье, является нарушением трудовой дисциплины и подлежит дисциплинарному взысканию в форме установленной действующим законодательством.

7.3. Посторонние лица могут присутствовать во время учебных занятий в группе только с разрешения директора, его заместителя по учебно-воспитательной работе или с согласия педагогического работника.

7.4. Вход в спортивный зал после начала учебного занятия группы разрешается в исключительных случаях только директору СШ, его заместителю по УВР, старший инструктор-методист, инструктору-методисту или лицам, проводящим контроль за посещаемостью обучающихся в период установленного срока.

7.5. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения учебно-тренировочного занятия и в присутствии обучающихся.

7.6. Взаимоотношения между всеми участниками образовательного процесса строятся только на взаимоуважении личности, с соблюдением принципов педагогической этики.

7.7. Для педагогических работников обязательными для выполнения являются требования, предъявляемые администрацией СШ к обучающимся в отношении соблюдения правил поведения, ношения второй обуви, формы одежды и т.п.

7.8. Официально участники образовательного процесса в рабочее время обращаются друг к другу на «Вы» и по имени-отчеству.

VIII. Учебные занятия.

8.1. Календарный учебный график разрабатывается и утверждается СШ самостоятельно.

8.2. Учебный год в МБОУ ДО СШ начинается с 01 сентября, заканчивается 31 августа следующего календарного года. Если 01 сентября приходится на выходной день, учебный год начинается на следующий за ним первый рабочий день. Продолжительность учебного года осуществляется круглосуточно из расчета 46 недель учебных занятий для групп, работающих по общеразвивающим программам и 52 недели для групп реализующих дополнительные образовательные программы спортивной подготовки в течение всего календарного года, включая каникулярное время: 46 недель обучение осуществляется непосредственно в условиях МБОУ ДО СШ и 6 недель (каникулярное время, время периода отпусков тренерско-преподавательского состава) – в сфере самостоятельных занятий по индивидуальным планам подготовки, в том числе при условиях спортивно-оздоровительных лагерей и учебно-тренировочных сборов. Тренеры-преподаватели, работающие по совместительству, принимаются на работу с 15 сентября и осуществляют учебно-тренировочный процесс по общеразвивающим программам продолжительностью 36 недель.

8.3. Расписание учебных занятий составляется и утверждается администрацией СШ с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагогических работников на основании учебного плана, обязательного для выполнения.

8.4. Продолжительность одного учебно-тренировочного занятия при реализации дополнительных общеразвивающих программ рассчитывается в академических часах с учетом возрастных особенностей обучающихся и не может превышать двух часов. Продолжительность одного академического часа составляет 45 мин. По дополнительным образовательным программам спортивной подготовки продолжительность одного учебно-тренировочного занятия рассчитывается в астрономических часах (астрономический час – 60 минут).

8.5. Педагогическим работникам, в случае возможности, предусматривается один день в неделю, свободный от учебных занятий, для методической работы и повышения квалификации.

8.6. Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание учебных занятий по усмотрению педагогических работников и обучающихся без согласования с администрацией СШ не допускается.

8.7. В целях обеспечения непрерывности образовательного процесса при невозможности проведения педагогическими работниками учебного занятия по уважительным причинам он должен немедленно поставить в известность об этом администрацию СШ.

- 8.8. Выполнение календарно-тематического плана по утверждённой в установленном порядке дополнительной общеобразовательной программе является обязательным для каждого педагогического работника.
- 8.9. Педагогические работники не имеют права опаздывать на учебно-тренировочные занятия.
- 8.10. Педагогические работники должны быть на рабочем месте за десять минут до начала учебных занятий.
- 8.11. Педагогические работники готовятся к проведению учебно-тренировочного занятия до его начала; появление в спортивном зале и подготовка к учебно-тренировочному занятию после его начала считается нарушением трудовой дисциплины.
- 8.12. Время перерыва между учебно-тренировочными занятиями является рабочим временем педагогических работников.
- 8.13. Время учебно-тренировочных занятий должно использоваться педагогическими работниками рационально; не допускается систематическое отвлечение на посторонние темы.
- 8.14. Не допускается использование педагогическими работниками перерыва между учебно-тренировочными занятиями для учебно-воспитательной деятельности.
- 8.15. Педагогические работники не имеют право покидать группу обучающихся во время учебно-тренировочных занятий или заниматься посторонней деятельностью.
- 8.16. Во время учебно-тренировочных занятий педагогические работники несут полную ответственность за жизнь, безопасность и здоровье обучающихся.
- 8.17. Педагогические работники являются ответственными за ведение учебной документации, за оформление и ведение журнала учёта групповых занятий спортивных групп.
- 8.18. Журнал учёта групповых занятий заполняется педагогическими работниками согласно действующей инструкции.
- 8.19. Педагогические работники обязаны лично отмечать отсутствующих на учебном занятии в журнале учёта групповых занятий на каждом занятии.
- 8.20. Педагогические работники обязаны записывать в журнале учёта групповых занятий содержание учебного занятия согласно календарно-тематическому плану и утверждённой дополнительной общеобразовательной программе.
- 8.21. Отсутствие записей перед началом следующих учебных занятий и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.

- 8.22. Отчёты по ведению журналов учёта групповых занятий и выполнению учебного плана проводятся в сроки, устанавливаемые администрацией СШ.
- 8.23. Перенос сроков отчёта по ведению журналов учёта групповых занятий и выполнению учебного плана по инициативе педагогических работников, а также уклонение от них недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.
- 8.24. Перед началом учебно-тренировочного занятия педагогические работники проверяют готовность обучающихся и санитарное состояние спортивного зала (площадки и т.п.) к занятиям.
- 8.25. В случаях, если спортивный зал (площадка и т.п.) не подготовлен должным образом для проведения в нём учебно-тренировочного занятия, педагогические работники не должны начинать занятий до приведения спортивного зала (площадки и т.п.) в полную готовность.
- 8.26. Обо всех случаях задержки учебно-тренировочного занятия из-за неподготовленности спортивного зала (площадки и т.п.) педагогические работники должны сообщить в тот же день администрации СШ.
- 8.27. После окончания времени учебно-тренировочного занятия педагогические работники сообщают обучающимся об окончании занятий и дают разрешение на выход из спортивного зала (площадки и т.п.).
- 8.28. Педагогические работники несут ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок своего спортивного зала (площадки), в случае обнаружения каких-либо пропаж, поломок или порчи оборудования педагогические работники принимают меры по выявлению обстоятельств происшествия и о принятых мерах сообщают администрации СШ.
- 8.29. Каждый педагогический работник, имеющий в спортивном зале (площадке) оборудование и пособия для работы, несёт за них материальную ответственность.
- 8.30. Педагогические работники обязаны анализировать пропуски занятий обучающимися, немедленно принимать меры к выяснению причин пропусков и к ликвидации пропусков по неважным причинам.
- 8.31. Администрация СШ вправе привлекать педагогических работников и обучающихся к общественно-полезному труду во время учебных занятий в дни проведения субботников.

IX. Воспитательная и спортивно-массовая деятельность.

- 9.1. Организует и контролирует учебно-воспитательную деятельность в СШ заместитель директора по учебно-воспитательной работе, спортивно-массовую деятельность в СШ заместитель директора по спортивно-массовой работе.
- 9.2. Организаторами воспитательной и спортивно-массовой работы являются педагогические работники.

9.3. Вся воспитательная и спортивно-массовая деятельность строится на принципах самоуправления, с учётом интересов обучающихся, планом работы и возможностями СШ.

9.4. Участие обучающихся во внеклассных и спортивно-массовых мероприятиях СШ не является обязательным.

9.5. Администрация СШ должна быть своевременно информирована соответствующими педагогическими работниками о переносе, отмене или невозможности проведения внеклассного или спортивно-массового мероприятия с обоснованием причин.

9.6. Все воспитательные и спортивно-массовые мероприятия СШ должны заканчиваться до 21 часов 00 минут.

9.7. Для проведения воспитательных и спортивно-массовых мероприятий администрация СШ назначает ответственного (ответственных) за проведение данного мероприятия, на которого возлагаются обязанности оформления необходимой документации, проведения инструктажа по технике безопасности, непосредственная работа по организации и проведению мероприятий.

Х. Поощрения работников

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

- объявление работникам благодарности с занесением в трудовую книжку;
- премирование и выплата стимулирующей надбавки;
- награждение работников ценным подарком;
- награждение работников почётными грамотами.

10.2. Поощрение работников применяется администрацией СШ.

10.3. За особые трудовые заслуги, в соответствии с действующими положениями и в установленном порядке, работники могут быть представлены для награждения муниципальными, региональными и государственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почётных званий.

10.4. При применении мер поощрения работников обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

10.5. Поощрения работников объявляются в приказе (распоряжении) директора или вышестоящего органа управления образованием и доводятся до сведения всего коллектива СШ и заносятся в трудовую книжку работников.

10.6. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к муниципальным, региональным и

государственным наградам и почётным званиям в обязательном порядке учитывается мнение работников СШ.

XI. Ответственность работников за нарушение трудовой дисциплины.

11.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работников обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом СШ, настоящими правилами, должностными обязанностями, влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

11.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация СШ, в соответствии с действующим законодательством, применяет следующие меры дисциплинарного взыскания к работникам:

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

11.3. Увольнение работников по соответствующим основаниям в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом СШ, настоящими правилами, должностными обязанностями, если к работнику ранее применялись иные меры дисциплинарного взыскания;

- за прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение одного рабочего дня) без уважительной причины;

- за появлением на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- в иных случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

11.4. Для педагогических работников прогулом считается пропуск учебно-тренировочного занятия по расписанию без уважительных причин и без уведомления администрации СШ.

11.5. В соответствии с действующим трудовым законодательством педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением их воспитательных функций.

11.6. Дисциплинарные взыскания к работникам применяются директором, а также соответствующими должностными лицами вышестоящих органов управления образованием в пределах предоставленных им прав.

11.7. Администрация СШ имеет право вместо применения меры дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины работником на рассмотрение Общего собрания работников.

11.8. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются главой Белоярского городского округа.

11.9. Работники СШ, проявляя строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (товарищеское взыскание, общественное порицание и др.) и решают вопрос о применении к ним мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

11.10. До применения дисциплинарного взыскания от работников, нарушивших трудовую дисциплину, администрацией СШ должно быть затребовано объяснение в письменной форме.

11.11. Отказ работников, нарушивших трудовую дисциплину, дать объяснения в письменной форме не может служить препятствием для применения к нему мер дисциплинарного взыскания.

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

11.13. Дисциплинарное взыскание не может быть применено к работникам позднее шести месяцев со дня совершения проступка (в указанные сроки не включается время производства по уголовному делу).

11.14. За каждое нарушение трудовой дисциплины к работникам может быть применено только одна из мер дисциплинарного взыскания.

11.15. При применении меры дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого поступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение работников.

11.16. Кроме случаев, предусмотренных действующим трудовым законодательством, работники могут быть уволены по инициативе администрации СШ до истечения срока действия трудового договора (контракта) без согласования с Общим собранием работников за:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава СШ;
- применение, в том числе однократное, методов обучения и воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающихся;

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

11.17. Приказ директора о применении меры дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работникам, подвергшимся взысканию, под расписку в трёхдневный срок.

11.18. Отказ работников, подвергшихся взысканию, от подписи при ознакомлении с соответствующим приказом директора не отменяет действия приказа.

11.19. Приказ директора о применении меры дисциплинарного взыскания к работникам в необходимых случаях доводится до сведения всех работников СШ.

11.20. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работники не подвергаются новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

11.21. Администрация СШ по своей инициативе или ходатайству работников может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работники не допустили нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявили себя как добросовестные работники.

11.22. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работникам не применяются.

ХII. Заключительные положения.

12.1. Настоящие правила сообщаются каждому работнику СШ под роспись.

12.2. При необходимости в настоящие правила могут быть внесены изменения и дополнения.

12.3. Все вносящиеся изменения и дополнения в настоящее положение подлежат обсуждению на Общем собрании работников с последующей процедурой их принятия.

12.4. Обо всех изменениях и дополнениях в настоящих правилах сообщается всем работникам СШ.

12.5. Изменения и дополнения в настоящие правила действуют с момента принятия их Общим собранием работников и утверждения директором СШ.

Пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью
327 *Трудовой* *2* *88* листах",

Директор МБОУ ДО СШ

Кузьмин С.Л. Кузьмин

«*28*» *2024* год.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 461041075780426786019748426748138865562456002267

Владелец Кузьмин Сергей Леонидович

Действителен с 07.08.2024 по 07.08.2025

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 461041075780426786019748426748138865562456002267

Владелец Кузьмин Сергей Леонидович

Действителен с 07.08.2024 по 07.08.2025