

Рассмотрено

на собрании Педагогического совета

Протокол № _____

От « 10 » 02 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора МБУ ДО «ДЮСШ

Тукаевского муниципального района»

Р.Р.Галиева

от « 18 » 02 2016 г. № 20-0



Положение

о правилах внутреннего трудового распорядка

Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее — ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, призваны способствовать укреплению трудовой общекультурной дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, защите законных прав и интересов всех участников образовательного процесса и обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.

1. Общие положения

1.1. В своей деятельности учреждение (в дальнейшем именуется – школа) руководствуется Законом РФ «Об образовании», законодательством Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и региональных органов власти, решениями органов управления образованием.

1.2. Школа несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за качество дополнительного образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации воспитательно-образовательного процесса возрастным психофизическим особенностям, способностям, склонностям, интересам, требованиям охраны жизни и здоровья обучающихся.

1.3. В школе не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (ст.ст. 21 и 22 ТК РФ), устанавливая взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение. Правила имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников школы работодателем является школа.

2.2. Прием на работу и увольнение работников школы осуществляет директор школы.

2.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.4. К педагогической деятельности не допускаются лица:

– лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

– имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

– признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

– имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.5. При приеме на работу в спортивную школу администрация обязана потребовать от поступающего:

- Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий его личность;
- Трудовую книжку, оформленную в установленном порядке и вкладыш в нее, если он есть;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- ИНН;
- Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Диплом или иной документ об образовании, профессиональной подготовке или документ, подтверждающий специальность, квалификацию или специальное звание;
- Медицинскую книжку с отметками о допуске к работе;
- Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 69, 213 ТК РФ)
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (статья 331 ТК РФ)

2.6. В случае заключения трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица оформить новую трудовую книжку.

2.7. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют тот же пакет документов кроме оригинала трудовой книжки (и вкладыша в трудовую книжку, если имеется). Они приносят копию трудовой книжки (и вкладыша, если имеется) заверенную работодателем по основному месту работы. Так же они приносят копию медицинской книжки и справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

На лиц, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.8. Прием на работу без указанных документов не производится. Вместе с тем запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством.

2.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник знакомится под роспись с коллективным договором и локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью (Правила внутреннего трудового распорядка, должностная инструкция, нормы производственной санитарии и гигиены труда, правилами противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте, Положением об оплате труда, Положение об обработке и защите персональных данных работников и обучающихся);

2.10. Прием на работу оформляется приказом директора школы, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В соответствии с приказом о приеме на работу, в трудовую книжку работника, проработавшего свыше пяти дней, если работа для работника является основной, вносится соответствующая запись. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу.

2.11. Трудовые книжки и вкладыши к ним работников хранятся в школе как документы строгой отчетности. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке формы Т-2, которая ведется на каждого работника.

2.12. На каждого работника школы ведется Личное дело, состоящее из копий документов, приказов о приеме на работу, перемещениях по службе, аттестационных листов, приказов о поощрениях, наказаниях и об увольнении. Здесь же хранится один экземпляр письменного

трудового договора. Директор школы вправе предложить работнику заполнить анкету или автобиографию для приобщения к личному делу. Личное дело работника хранится в школе, в том числе и после увольнения, в течение 75 лет с года его увольнения.

2.13. При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев.

2.14. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Администрация школы обязана:

- ознакомить работника с порученной работой (с должностной инструкцией), условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими правилами внутреннего распорядка;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии,
- противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

2.15. При изменениях в организации работы школы (изменение количества учебных групп, учебного плана, введения новых форм и структуры обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.д.) допускается продолжение работы в той должности, специальности и квалификации, изменение существенных условий труда работника с сохранением системы оплаты труда, льгот и режима работы для педагогического состава.

2.16. Изменения условий трудового договора производится только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ). Об изменении условий трудового договора администрация школы предупреждает работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (за исключением случаев временного перевода на другую работу, оформляется приказом, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника. Перемещение работника в школе на другое рабочее место, если оно не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора, не требует согласия работника.

2.17. Прекращение трудового договора (увольнение) производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым работник знакомится под роспись.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе.

По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.18. Независимо от причины прекращения трудового договора, работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении, указав основание трудового договора в точном соответствии с пунктом и статьей ТК РФ;
- выдать работнику оформленную трудовую книжку в день увольнения;
- выплатить все суммы, причитающиеся работнику, в день увольнения;
- направить работнику письменное уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или взять согласие на отправку ее по почте, в случае, когда в день увольнения выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения. При получении трудовой книжки в день увольнения работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек.

2.19. Днем прекращения трудового договора (увольнения) во всех случаях считается последний день работы.

3. Основные обязанности работника

3.1. Работники школы обязаны: предъявить документы при приеме на работу, предусмотренные трудовым законодательством;

- добросовестно выполнять Устав Школы, распоряжения и др. нормативные акты ДЮСШ, выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину и Правила

внутреннего трудового распорядка, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- соблюдать трудовую дисциплину – вовремя приходить на работу, соблюдать установленную расписанием занятий или графиком работ продолжительность рабочего времени;

- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся и воспитанников;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную и необходимую документацию;

- качественно и в срок выполнять приказы и распоряжения руководства школы;

- проявлять инициативу в работе;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;

- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в кабинетах, спортзалах и на территории школы; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- не разглашать охраняемую законом коммерческую и служебную тайну, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- проходить в установленные сроки медицинский осмотр в соответствии с установленными графиками, соблюдать санитарные правила и гигиену труда;

- педагогические работники обязаны приходить на работу за 15 минут до начала учебно-тренировочных занятий;

- педагогические работники обязаны сопровождать обучающихся в раздевалки и спортивные залы.

3.2. Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется Уставом школы, трудовым договором и должностной инструкцией, утвержденной директором школы, на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационного справочника и иных нормативно-правовых документов.

3.4. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебно-тренировочных занятий и спортивных мероприятий. Применяют необходимые меры по предотвращению травматизма. Обо всех случаях травматизма немедленно сообщают администрации и оказывают пострадавшему первую доврачебную помощь.

3.5. Педагогические работники 1 раз в пять лет проходят аттестацию, согласно Положения об аттестации педагогических и руководящих работников образовательных учреждений.

3.6. Педагогические работники обязаны вести себя достойно звания педагог как на работе, так и в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения с родителями учащихся и коллегами по работе.

3.7. Педагогические работники обязаны согласовывать с директором школы зачисление спортсменов на этапы подготовки: учебно-тренировочные и спортивного совершенствования.

3.8. Приказом директора школы в дополнение к учебной работе на тренерско-преподавательской может быть возложено выполнение обязанностей педагогов-организаторов, а также выполнение других воспитательно-образовательных функций.

3.5. Круг основных обязанностей администрации, педагогических работников и обслуживающего персонала

4. Основные обязанности администрации

4.1. Администрация школы обязана:

- соблюдать трудовое законодательство РФ;

- организовать труд сотрудников, соответственно их специальности и квалификации;

- обеспечить работнику, оборудованное для его должностных обязанностей, рабочее место;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечить работника оборудованием, инструментами для исполнения им трудовых обязанностей;
- осуществлять контроль за качественным исполнением трудовых обязанностей всех сотрудников;
- соблюдать требования по технике безопасности труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности;
- контролировать знание и соблюдение работниками требований по технике безопасности и охране труда;
- своевременно предоставлять сотрудникам трудовые отпуска в соответствии с графиком отпусков и учебные отпуска на основании справок-вызовов из учебных заведений;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- соблюдать этические нормы поведения с сотрудниками, обучающимися и их родителями;
- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять соответствующие меры согласно действующему законодательству на работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии;
- принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебно-методическими пособиями, хозяйственным инвентарем;
- обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся.

4.2. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в спортивных соревнованиях и мероприятиях вне школы.

4.3. Администрация школы стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива.

4.4. Работодатель имеет право на:

- управление учреждением и персоналом школы и принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом ДЮСШ;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- создание совместно с другими объединениями для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных взысканий.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Для руководящего, административно-хозяйственного, технического, обслуживающего персонала в соответствии с действующим законодательством в учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего времени составляет не более 40 часов в неделю. График работы: с 8.00 до 17.00. Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством РФ.

5.2. Для тренерско-преподавательского состава устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Режим работы определяется в соответствии с расписанием учебно-тренировочных занятий, спортивных мероприятий. Графики работы тренерско-преподавательского состава и расписание учебно-тренировочных занятий утверждаются директором школы по согласованию с органами СанПин, где предусматривается время начала и окончания работы и перерывы для отдыха и приема пищи.

5.3. Для работников из числа административно-хозяйственного, учебно- вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормативная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

Продолжительность рабочего дня для рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку. Время перерыва для приема пищи предоставляется в течение рабочего дня и включается в рабочее время. Работникам, которым графиком работы установлен выходной день не в воскресенье, а в другой день недели, запрещается работа в их выходной день.

Деятельность школы осуществляется ежедневно, включая выходные и праздничные дни, на основании ТК РФ.

5.4. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников в соответствии с графиком отпусков и с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. График отпусков составляется ежегодно, не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для административно-хозяйственных, технических работников и обслуживающего персонала, согласно действующему законодательству устанавливается не менее 28 календарных дней. По согласованию с администрацией работнику может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы.

Педагогическим работникам отпуска предоставляются, как правило, в период летних каникул, так же в соответствии с графиком отпусков в количестве 42 календарных дня, для обслуживающего персонала школы продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный оплачиваемый отпуск продляется или переносится на другой период с учетом пожелания работника в случае временной нетрудоспособности, исполнения работником во время отпуска государственных обязанностей (если это предусмотрено в ТР РФ).

5.5. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются в течение учебного года по соглашению работника и работодателя.

5.6. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работнику в течение двух лет подряд.

Летнее время, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды тренеры-преподаватели работают согласно расписания, утвержденного администрацией. В период летних каникул предусматривается продолжение учебно-тренировочного процесса на базе школы, городских и загородных лагерей согласно учебных планов тренеров-преподавателей, утвержденных администрацией.

В летнее время обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.7. Администрация школы обязана предоставить отпуск с сохранением заработной платы в связи

- при рождении ребенка в семье-до 3 календарных дней;
- для проводов детей в армию-до 2 календарных дней;
- в случае свадьбы работника (детей работника)-до 3 календарных дней;
- в случае смерти членов семьи, родных братьев, сестер, родителей работника-до 3 календарных дней.

5.8. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан оповестить работодателя о болезни и предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу. Отсутствие работника на рабочем месте по неизвестной причине в течение 4-х часов приравнивается к прогулу, что является основанием для увольнения.

5.9. Учебную нагрузку на новый учебный год всем педагогическим работникам школы устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

5.10. Педагогическим работникам школы запрещено:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график тренировок;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность тренировок;
- курить на территории школы.

5.11. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы (тренеров-преподавателей, обслуживающего персонала и др.) к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации.

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

5.13. Летнее время, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды тренеры-преподаватели работают согласно расписания, утвержденного администрацией. В период летних каникул предусматривается продолжение учебно-тренировочного процесса на базе школы, загородных лагерей согласно учебных планов тренеров-преподавателей, утвержденных администрацией.

5.14. В летнее время обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.15. Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости по согласованию между администрацией школы и профсоюзным комитетом.

5.16. Заседания Педагогического совета проводятся, не реже двух раз в год. Заседания методического (тренерского) совета проводятся один раз в месяц.

5.17. Общие родительские собрания проводятся по мере необходимости, групповые – не реже двух раз в год.

5.18. Общие собрания трудового коллектива, заседания Педагогического совета, заседания методического (тренерского) совета должны продолжаться, как правило, не более 1 часа, родительские собрания – не более 1,5 часа, учебно-тренировочные занятия от 2 до 4 академических часов.

5.19. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул.

6. Время отдыха

6.1. Выходными днями в организации является воскресенье.

6.2. Минимально допустимая продолжительность перерыва на обед в организации составляет 30 минут (ТК РФ ст.108).

6.3. Ежегодно до 20 декабря каждого года работодатель утверждает и доводит до сведения всех работников очередность предоставления ежегодных отпусков на соответствующий год. Работник вправе получить ежегодный отпуск, как в полном объеме, так и по частям, согласовав это с Работодателем.

6.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам спортивной школы продолжительностью 28 календарных дней для обслуживающего персонала и 42 календарных дня для административных и педагогических работников.

6.5. Преимущество на ежегодный отпуск в летнее или в любое удобное для них время имеют следующие работники:

- одинокие родители;
- женщины, имеющие трех и более детей;
- работники, получившие трудовое увечье;
- любые работники при наличии у них путевок на лечение.

7. Учебная нагрузка

7.1. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) устанавливается администрацией школы исходя из принципов целесообразности и преемственности с учетом квалификации и стажа тренеров-преподавателей, количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами.

7.2. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

7.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества учебных групп, по результатам внутреннего контроля.

8. Ограничения в деятельности работников школы

8.1. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять проведение занятий, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- курить в помещениях и на территории школы;
- 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;
- проведение учебных занятий без конкретизированного для данной группы учебного плана, краткого содержания занятия.

Невыполнение данной статьи является нарушением трудовой дисциплины.

8.2. Посторонние лица могут присутствовать во время занятия в группе только с разрешения директора школы или его заместителей и согласия тренера-преподавателя.

8.3. Вход в группу после начала занятия разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

8.4. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия и в присутствии обучающихся.

8.5. Взаимоотношения между всеми участниками воспитательно-образовательного процесса строятся на взаимоуважении, с соблюдением принципов педагогической этики.

8.6. Для педагогических работников обязательными для выполнения являются требования, предъявляемые школой к обучающимся в отношении спортивной обуви, формы одежды и т.п.

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

9. Учебная деятельность

9.1. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени тренера-преподавателя на основании учебного плана, обязательного для выполнения.

9.2. Педагогическим работникам, там, где это, возможно, предусматривается один день в неделю, свободный от занятий, для методической работы и повышения квалификации.

9.3. Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание занятий по усмотрению тренера-преподавателя без согласия с администрацией не допускается.

9.4. В целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения тренером-преподавателем занятий по уважительным причинам он должен немедленно поставить в известность об этом администрацию школы.

9.5. Выполнение учебного плана является обязательным для каждого тренера-преподавателя.

9.6. Время занятия должно использоваться рационально. Не допускается систематическое отвлечение на посторонние темы.

9.7. Тренер-преподаватель не имеет право покидать место занятий во время проведения учебно-тренировочного процесса или заниматься посторонней деятельностью. Во время учебных занятий тренер-преподаватель несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье обучающихся.

9.9. Ответственным за ведение групповой документации, за оформление личных дел и группового журнала является тренер-преподаватель.

9.10. Групповой журнал заполняется согласно имеющейся в нем инструкции каждым тренером-преподавателем. Записи о проведении занятия делаются в день их проведения. Отсутствие записей перед началом занятия и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.

9.11. Отчеты по ведению журнала и выполнению учебного плана проводятся в сроки, установленные администрацией. Перенос сроков отчета по инициативе тренеров-преподавателей, а также уклонение от них недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.

9.12. Перед началом занятия тренер-преподаватель проверяет готовность обучающихся и места занятий к проведению учебно-тренировочного процесса.

9.13.Тренер-преподаватель несет ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок места проведения учебного процесса.

9.14.Каждый тренер-преподаватель, имеющий инвентарь и оборудование, несет за них материальную ответственность.

9.15.Тренер-преподаватель обязан лично отмечать отсутствующих в группе перед каждым занятием.

9.16.Тренеры-преподаватели обязаны анализировать пропуски занятий обучающимися, немедленно принимать меры по выяснению причин пропусков и ликвидации пропусков по неуважительным причинам.

10.Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

В школе могут применяться и другие поощрения.

Поощрения, предусмотренные подпунктом «а» настоящего пункта, применяется администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

Поощрения, предусмотренные подпунктами «б», «в», «г», применяются вышестоящими органами образования и профсоюзными комитетами по совместному представлению администрации и профсоюзного комитета школы.

За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

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

10.3.Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

10.4.При применении мер общественного, морального и материального поощрения при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

11.Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

11.1.Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положением о школе, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

11.2.За нарушения трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор
- увольнение.

11.3.Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

– за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

– за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;

– за появление на работе в нетрезвом состоянии.

11.4. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

11.5. Равным образом считается прогулом отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня без уважительных причин. Для педагогических работников прогулом считается пропуск занятий по расписанию без уведомления администрации (без уважительных причин).

11.6. В соответствии с действующим Трудовым кодексом РФ педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

11.7. Дисциплинарные взыскания применяются директором школы, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав.

11.8. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются Учредителем (Администрация Константиновского района), который имеет право их назначать и увольнять.

11.9. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

11.11. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

11.13. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

11.14. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета, а председатель этого комитета – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

11.15. Кроме случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, работники школы могут быть уволены по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора (контракта) без согласия с профсоюзной организацией за:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава школы;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающихся;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

11.16. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Отказ от подписи не отменяет действия приказа.

11.17. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников школы.

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

11.19. Администрация школы по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

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

12. Заключительные положения

12.1. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику по расписку. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем работникам школы.