



«СОГЛАСОВАНО»  
протокол № 1  
заседание профкома  
от «4» 09 2015 г.  
председатель МК  
Т. А. Самсонова

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
МБОУДО «ДЮСШ по лыжным гонкам» г. Казани**

## **I. Общие положения.**

1.1. Настоящие правила составлены в соответствии с ТК РФ, Законом РТ «Об образовании» и устанавливают взаимные права и обязанности администрации и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.2. Правила преследуют следующие цели:

- обеспечение необходимых организационных условий для нормального труда
- рационального использования рабочего времени - укрепление трудовой дисциплины
- воспитание у работников творческого отношения к работе
- обеспечение высокого качества деятельности учреждения

1.3. На основании настоящих Правил, администрация школы с профсоюзным комитетом разрабатывает Правила внутреннего трудового распорядка, а трудовой коллектив утверждает их.

1.4. Вопросы, связанные с применением данных Правил решаются с администрацией, профсоюзным комитетом или трудовым коллективом.

1.5. Правила изучаются каждым работником учреждения.

## **II. Правила приема и увольнения работников ДЮСШ**

2.1. Только с заключением трудового договора гражданин становится членом коллектива ДЮСШ и подчиняется его внутреннему трудовому распорядку. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа в 2х экземплярах, один для школы, другой для работников.

2.2. При приеме на работу требуются от поступающего:

- трудовую книжку
- документ, удостоверяющий личность гражданина
- диплом или иной документ об образовании
- военный билет/ для уволенных из вооруженных сил/
- медицинское заключение о состоянии здоровья
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Лица, принимаемые на работу, требующие специальных знаний/педагоги, медики и т.д./ обязаны предъявить соответствующий документ об образовании и оставить в личном деле. При поступлении по совместительству должна быть справка с основного места работы.

Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.3. На принимаемых в школу работников директор издает приказ о приеме.

2.4. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки, на работающих по совместительству ведутся по основному месту работы.

Трудовые книжки работников хранятся в школе, а трудовая книжка и личное дело директора в спортивном комитете по ФК и спорту г. Казани.

2.5. На каждого работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, аттестационного листа, автобиографии, копии документа об образовании, медицинского заключения, об отсутствии противопоказаний для работы в школе, выписок из приказов о назначении, перемещений по службе, поощрениях и награждениях, увольнении. Личное дело хранится в школе.

2.6. При приеме или переводе работника, администрация школы обязана:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей, проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране труда.

2.7. Перевод работника школы на другую работу производится в строгом соответствии с законом и оформляется приказом.

2.8. Запрещается отказывать в приеме на работу и снижать заработную плату работникам по мотивам связанным с наличием детей и беременным женщинам, при отказе директор должен сообщить причину отказа.

2.9. Прекращение трудового договора может только по основаниям предусмотренным законом. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно за 2 недели, по истечении срока получить трудовую книжку.

По договоренности трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.10. Увольнение при сокращении численности или штата работников допускается, если не возможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.11. Так же прекращением трудового договора по инициативе администрации, предусмотренным законодательством о труде до истечения срока трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение устава школы
- применение физического или психологического насилия над личностью воспитанника
- появление на работе в состоянии алкогольного, психического или токсического опьянения

За работниками утратившими трудоспособность в связи с трудовым увечьем или профессиональным заболеванием, место работа сохраняется до восстановления трудоспособности или установление инвалидности.

2.12. Прекращение трудового договора оформляется директором школы. В день увольнения работнику обязаны выдать трудовую книжку и произвести окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы.

### **Ш. Режим деятельности учреждения, рабочее время и его использование:**

3.1. В соответствии с действующим законодательством учебная нагрузка для тренеров школы не должна превышать 36 часов. Время занятий :

I смена с 9-12 часов

II смена с 14-18 часов

3.2. В ДЮСШ рабочий день для сотрудников определен с 9.00 до 18.00 ( в пятницу до 17.00) с перерывом на обед с 12.00 до 13.00. Рабочее время и время отдыха определяется Уставом школы. Директор или Зам. директора по обязаны обеспечить учет явки на работу и уход с работы всех работников.

3.3. Режим работы тренеров – преподавателей устанавливается в зависимости от учебной нагрузки и комплектования групп, предусмотренной Уставом Школы.

3.4. Расписание занятий утверждается администрацией. Расписание составляется с учетом обеспечения требований педагогической целесообразности и максимальной экономии времени учащихся.

3.5. Работа в выходные дни рабочих и обслуживающего персонала возможна при проведении общешкольных спортивно-массовых мероприятий. За работу в выходные дни положены дни отдыха.

3.6. Администрация привлекает сотрудников к дежурству по школе в праздничные дни /согласно графика/, за это положены дни отдыха.

3.7. Общие собрания коллектива школы должны проводится по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год.

Заседания педсовета проводятся раз в квартал, а тренерского совета раз в месяц. Общие собрания и заседания должны проводится не более 2-х часов.

3.8. График предоставления отпусков устанавливается администрацией. Тренерам – преподавателям очередные отпуска предоставляются , как правило в период летних каникул.

3.9. Тренерам- преподавателям и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы
- отменять или сокращать продолжительность занятий
- курить и распивать спиртные напитки в помещении школы
- хранить в помещениях школы легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества

#### **VI. Основные обязанности работников школы.**

##### **4.1. Работники обязаны:**

- добросовестно выполнять трудовые обязанности
- соблюдать трудовую дисциплину
- бережно относиться к имуществу школы
- выполнять установленные нормы труда
- вовремя приходить на работу
- своевременно и точно выполнять распоряжение администрации
- экономно расходовать электроэнергию
- строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по охране труда, технике безопасности, противопожарной охране
- содержать свое рабочее место в порядке
- вести себя достойно с воспитанниками и с членами своего коллектива, не создавать конфликтных ситуаций
- работники школы обязаны проходить в установленное время медицинские осмотры

4.2. Работники школы несут ответственность на жизнь и здоровье детей во время тренировок и массовых мероприятий.

#### **V. Основные обязанности администрации**

##### **5.1. Администрация школы обязана:**

- обеспечить соблюдение требований Устава школы и правил внутреннего трудового распорядка
- правильно организовать труд рабочих в соответствии с их специальностью и квалификацией
- совершенствовать учебно-тренировочный процесс, распространять и внедрять в работу тренеров-преподавателей лучший опыт работы
- создать необходимые условия для повышения квалификации тренеров-преподавателей
- принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, хозяйственным и спортивным инвентарем
- выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать соблюдение условий оплаты труда, расходования средств фонда заработной платы
- чутко относиться к нуждам работников школы, обеспечивать представление им установленных льгот и преимуществ
- обеспечить безопасность эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, предусмотреть беспрепятственный доступ во все помещения, кабинеты школы.

5.2. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье детей и работников во время пребывания их в школе, а также во время проведения спортивно-массовых мероприятий.

5.3. Администрация школы осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профкомом

#### **VI. Социальные гарантии, поощрения за успехи в работе**

6.1. Работники, а в соответствующих случаях и члены их семей обеспечиваются за счет средств государственного социального страхования:

- пособиями по временной нетрудоспособности
- пособиями по беременности и родам
- пособиями при рождении ребенка
- пособиями при усыновлении ребенка
- по уходу за ребенком до достижения им 1,5 лет
- пенсиями по старости, инвалидности, потери кормильца



6.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в спортивной и учебной работе, продолжительную и безупречную работу, новаторство и другие достижения в работе, администрацией школы применяются поощрения:

- объявление благодарности
- денежные премии

6.3. За особые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения почетными знаками, присвоения почетных званий, премирования.

#### **VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой наложения дисциплинарного взыскания или применения мер общественного воздействия.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечания
- выговор
- увольнение

Увольнение может быть применено за систематическое неисполнение работником обязанностей, если ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, а также за прогулы без уважительных причин. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение трех часов. Равным образом считаются прогульщиками работники появившиеся на работе в нетрезвом виде.

В соответствии с действующим законодательством работники могут быть уволены за совершение аморального поступка.