УТВЕ
Директор
Республики М
«СДЮСШОР по пл
Д.Н.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА
ГБУ ДО РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ
«СДЮСШОР по плаванию»

1.1. Общие положения

Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со статьей 130 Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации трудового коллектива спортивной школы, созданию необходимых условий для качест улучшения учебно-тренировочной, воспитательной, методической, организационно-мас хозяйственной деятельности спортивной школы, рациональному использованию р времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению т дисциплины.

1.2. Прием и увольнение работников

1. При приеме на работу (заключение трудового договора) admini спортивной школы обязана потребовать от поступающего документы:

- паспорт для удостоверения личности
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке (для лиц, поступаю работу по трудовому договору впервые- справку о последнем занятии, выданной п жительства, а для лиц, уволенных из рядов Вооруженных Сил- военный билет) ,
- предъявить документ об образовании или профессиональной подготовке, есл требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки аттестат, удостоверение, копии которых заверенные администрацией, долж оставлены в личном деле)
- предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по с здоровья для работы в детском учреждении, выданное поликлиникой по месту жител
- ИНН, страховое свидетельство

Прием на работу без предъявлении вышеперечисленных документов не допускается.

2. Лица, поступившие на работу по совместительству вместо трудовой предъявляют справку с места основной работы с указанием должности работы.

Сотрудники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией основной работы.

3.Прием на работу оформляется подписанием контракта в письменной фор работником и руководителем. Условия контракта о работе не могут быть ниже гарантированных трудовым законодательством.

4.По подписании контракта администрация издает приказ о приеме н который доводится до сведения работников под расписку.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно р переведенного на другую работу, администрация школы обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инс

с настоящими Правилами- проинструктировать по правилам техники безо производственной санитарии и противопожарной безопасности, орг охраны жизни и здоровья детей).

5.На всех работников, проработавших свыше 5 дней ведутся трудовые к установленном порядке.

6.На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из лично по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квали профессиональной подготовке, медицинского заключения об от противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, вы приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

После издания приказа о приеме на работу работник обязан в течени сдать личное дело в отдел кадров Госкомспорта РМЭ. Личное дело хранится кадров Госкомспорта РМЭ.

7.Прекращение трудового договора может иметь место только на осн предусмотренным законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив администрацию письменно в соответствии с существующим законодательст истечению этого срока работник вправе прекратить работу, а администрация выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

8.Перевод работников на другую работу производится только с их согл кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия рабо производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего раб в связи с простоем в т. частичным (статьи 26 и 27 КЗоТ Российской Федерации).

9.В связи с изменениями в организации работы школы и организации школе (изменения количества групп, учебного плана, экспериментальной допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квали изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплат льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установл отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных работы, совмещение профессий, а также изменение других существенных услов Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных усл труда не позднее чем за 2 месяца. Если прежние существенные условия труда быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых усл трудовой договор (контракт) прекращается по пункту 6 статьи 29 КЗоТ Ро Федерации.

10. В соответствии с законодательством о труде работники закл трудовой договор (контракт) на определенный срок, случаев, предусмотренны 32 КЗоТ Российской Федерации.

11.Увольнение в связи с сокращением штата или численности работни

Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважи причин (пункт 3 ст.33 КЗоТ), прогул или отсутствие на работе более 3 часов в рабочего дня без уважительных причин (пункт 4 ст.33 КЗоТ), появление на р нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического оп (пункт 7 ст.33 КЗоТ), совершение виновных действий работником, непосред обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают ос для утраты доверия к нему со стороны администрации (пункт2 ст.254 КЗоТ), сов работником, выполняющим воспитательные функции, аморального п несовместимого с продолжением данной работы (пункт 3 ст.254 КЗоТ), повт течение года грубое нарушение устава школы (пункт 3а СТ.56 Закона "Об образо и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физич (или) психическим насилием над личностью обучающегося (пункт 3б СТ.56 Зак образовании") производится при условии доказанности вины увольняемого раб совершенном проступке, без согласия с выборным профсоюзным органом школы.

12. В день увольнения администрация школы производит с увол работником полный расчет и выдает ему надлежащее оформленную трудовую Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится с формули законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предос льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указани обстоятельств.

1.3. Основные обязанности работников

Все работники школы обязаны:

1.Работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возл на них должностными инструкциями, Положением о ДЮСШ (СДЮШОР) и нас правилами, соблюдать учебно-тренировочный режим и дисциплину труда приходить на работу, своевременно и точно исполнять распоряжения admini использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от д мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности).

2.Систематически повышать свой профессиональный и культурный уров

3.Быть примером достойного поведения и высокой морали, проявлять тв инициативу, направленную на достижение высоких результатов учебно-тренирс воспитательной работы.

4.Полностью соблюдать требования правил охраны труда и безопасности, производственной санитарии и противопожарной охраны.

5.Приходить в установленные сроки периодически медицинские соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными ср индивидуальной защиты.

занятия, являться на занятия в спортивной форме и обуви.

8.Содержать рабочее место, инвентарь, оборудование приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в поме школы, строго соблюдать график дежурства, обеспечения и списания спортивной инвентаря и оборудования.

9.Воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу.

10. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценно документов.

11.Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рацио расходовать электроэнергию, тепло, воду.

12.Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать эт нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и ч коллектива школы.

13.Работники спортивных школ несут ответственность за жизнь и з вверенных им учащихся во время учебно-тренировочного процесса, спор соревнований и учебно-тренировочных сборов.

14.Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию (журнал учебно-тренировочных занятий, про соревнований, отчеты о выступлениях на соревнованиях и т.д.).

15.Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый р выполняет по своей должности, специальности и квалификации, опре должностными инструкциями, утвержденными директором школы на ос квалификационных характеристик, тарифноквалификационных справочни нормативных документов.

2.4. Основные обязанности администрации

Администрация школы обязана:

1. Обеспечить соблюдение всех требований и правил внутреннего тр распорядка.

2. Правильно организовать труд работников в соответствии с их специал и квалификацией.

3. Всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину.

4.Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и н лучший передовой опыт.

5. Обеспечивать систематическое повышение работниками профессионального уровня и деловой квалификации, создавать необходимые усл совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

6. Принимать меры к своевременному обеспечению спортивной необходимой документацией: учебно-наглядными пособиями, техническими сре

8.Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье учащих время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой.

9.Обеспечить здоровье и безопасные условия труда и учебы, испр состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря.

10.Осуществлять контроль за качеством учебно-тренировочного про соблюдением расписания занятий, выполнением программ, учебных планов.

11. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять л работников, проводить в жизнь решения коллектива.

12. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выпо действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и п в установленные сроки.

13. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисци совершенствовать формы организации учебно-тренировочной, воспитат инструктивно-методической и организационно-массовой работы с учащ спортсменами, а также контроля за этой работой, обобщать и внедрять в работу тр преподавателей лучший педагогический и профессиональный опыт.

14. Улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надл санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и сан правилам.

15. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и уч всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и противопожарной охране.

16. Принимать необходимые меры для профилактики трав профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

17. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соотв графиками, утвержденными ежегодно до 5 января, компенсировать выходы на установленный для данного работника выходной или праздничный день предост другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за выходной день.

18. Обеспечивать систематическое повышение квалиф тренеров-преподавателей и других работников СДЮШОР.

19.Сообщать тренерам-преподавателям до ухода в отпуск их на следующий учебный год.

1.5. Рабочее время и его использование

1. Время начала и окончания ежедневной работы в спортивн устанавливается в соответствии с правилами внутреннего трудового рас

продолжительности

школы.

2. В спортивной школе устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя выходным днем. Продолжительность рабочего дня для руководящего. Администр хозяйственного, обслуживающего персонала определяется графиком составленным из расчета 40-часовой рабочей недели; для тренерско-преподават состава из расчета 36 часов и 24 часов - для групп начальной подготовки в неделе

3. Расписание учебно-тренировочных занятий составляется администрацией СДЮШОР исходя из педагогической целесообразности, с наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся спортсменов и макс экономии времени тренеров-преподавателей.

4. Начало учебно–тренировочных занятий:

1 смена – 6.30-7.00

2 смена - 14.00

Приход на работу за 15 минут до начала учебно-тренировочных занятий.

5. Зам. директора, директор ведет учет явки на работу и ухода с обеспечивает контроль за учебно-воспитательным процессом в школе в течение года.

6. Установление тренерам-преподавателям учебно-тренировочной наг новый учебный год производится директором, при этом:

- должна сохранятся преемственность групп и объем учебной нагрузки;
- учебная нагрузка не должна превышать числа часов соответствующего полутора ставкам (исключение - спортсмен, входящий в состав сборной РФ).

7.Расписание учебно-тренировочных занятий утвер: администрацией.

8.Привлечение отдельных работников к работе в выходные дни допус письменному приказу директора школы, за работу в выходной день предоставля отдыха (отгул).

9. Администрация школы привлекает работников к дежурству Дежурство начинается за 20 минут до начала учебно-тренировочных з заканчивается через 20 минут после окончания всех занятий. График утверждается директором и вывешивается на видном месте.

10. Рабочее время учебно-вспомогательного, младшего обслуж персонала и рабочих определяется графиком, утвержденным директором спортивной школы. Для некоторых категорий работников спортивн (например, кочегаров, сторожей и т.д.) может быть установлен суммирова рабочего времени.

11. Общие собрания трудового коллектива школы проводятся необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания педагогических и т советов - в соответствии с Положениями о СДЮШОР. (раз в 3 месяца)

запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание учебно-тренировочных зан график работы,
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебнс тренировочных занятий,
- курить в спортивных помещениях.

13. Очередность предоставления ежегодных отпусков (график с устанавливается и утверждается администрацией спортивной школы по согласс профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормального ход по подготовке спортсменов.

14. Тренерам-преподавателям ежегодные отпуска предоставляются как пр период межсезонья в зависимости от вида спорта и этапа подготовки спортсменоі

Продолжительность отпуска работникам школы устанавливается в соот с действующим законодательством.

15. Посторонним лицам разрешается присутствовать на учебнотренир занятиях по согласованию с администрацией школы. Вход в спортивный зал, бас другое спортивное помещение после начала занятий разрешается в исключі случаях только директору школы и его заместителю. Во время проведения тренировочных занятий не разрешается делать тренерам-преподавателям заме поводу их работы.

16. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с работников школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также пред листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

17. В помещениях школы запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах,
- громкий разговор и ШУМ в спортивных помещениях во время тренировочных занятий,
- отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью,
- созывать в рабочее время собрания, заседания, и всякого рода совещания по общественным делам.

1.6. Поощрения за успехи в работе

1. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание мора материального стимулирования труда.

- выдача премии,
- награждение ценным подарком,
- награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются администрацией школы. Поощрения объявляются п директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в тр книжку работника.

3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои т обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преим при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представл вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

1.7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненад исполнение в следствии умысла, самонадеянности либо небрежности р возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой примене дисциплинарного взыскания.

2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы пр следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание,
- выговор,
- строгий выговор,
- перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до 3х месяцев или смеі низшую должность на тот же срок,
- увольнение.

Прогулом считается опоздание на работу на 2-3 часа, неявка на работу і всего рабочего дня. Равным образом считается прогульщиком работник, появив работе в нетрезвом виде.

За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул без уваж причины или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть і на другую нижеоплачиваемую работу или смещен на другую низшую должност до 3-х месяцев. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисцип взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностны наделенным правом приема и увольнения данного работника.

3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины объяснение в письменной форме. Отказ от письменного объяснения не пре применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагоги работником, норм профессионального поведения и (или) устава школы мо проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной фор

предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита ин учащихся).

4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обна нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков ра Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения т дисциплины.

5. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное вз мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3- срок со дня подписания.

6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не примен течение срока действия этих взысканий.

7. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подве дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут дисциплинарному взысканию. Директор школы вправе снять взыскание доср ходатайству непосредственно руководителя или трудового коллектив подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и себя как добросовестный работник.

8. Педагогические работники школы, в обязанности которых входит вы воспитательных функций по отношению учащихся, могут быть уволены за сов аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы ПО Г Российской Федерации. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукопри по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в том числе и не работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общес положению педагога.

Педагоги (тренеры-преподаватели) могут быть уволены за применение воспитания, связанных с физическими и (или) психическим насилием над л учащегося по *пА* "б" статьи 56 Закона "Об образовании". Указанные увол относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

9. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнен с аморальным проступком и применением мер физического или психоло насилия производится без согласования с профсоюзным комитетом.