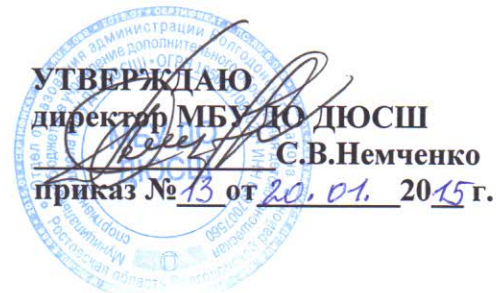


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА**

Согласованы  
с профсоюзным комитетом  
протокол № 3 от 20. 01. 2015 г.



**П Р А В И Л А**

*внутреннего трудового распорядка.*

ст. Романовская,  
Волгодонской район.

Настоящие Правила разработаны на основе Закона РФ «Об образовании», Трудового кодекса Российской Федерации, Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей, Постановления Правительства РФ от 1 октября 2002г. № 724 « О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Приказа Министерства образования РФ от 7 декабря 2000г. № 3570 «Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года», Устава МБУ ДО ДЮСШ (далее ДЮСШ). Они 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 ДЮСШ.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

**1.1.** В своей деятельности ДЮСШ руководствуется Законом РФ «Об образовании», законодательством Российской Федерации, Указами и распоряжениями Правительства Российской Федерации и региональных органов власти, решениями органов управления образованием.

**1.2.** ДЮСШ несет, в установленном законодательством Российской Федерации порядке, ответственность за качество дополнительного образования, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам, требованиям охраны жизни и здоровья обучающихся.

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

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

**1.5.** В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ - добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, производительное использование рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается, согласно ТК РФ, методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины принимаются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ДЮСШ.**

**2.1.** Для работников ДЮСШ, работодателем является ДЮСШ.

**2.2.** Прием на работу и увольнение работников ДЮСШ осуществляет директор.

**2.3.** Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной организации.

**2.4.** Трудовой договор заключается в письменной форме.

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

**2.6.** К педагогической деятельности в ДЮСШ не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

**2.7.** При приеме на работу работник обязан предоставить администрации ДЮСШ:

- медицинское заключение о состоянии здоровья (медицинскую книжку);
- документ об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, свидетельство, удостоверение и т.п.;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Копия документа, заверенная администрацией, должна быть оставлена в личном деле:

- трудовая книжка, оформленная в установленном порядке;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- копию страхового свидетельства;
- копия военного билета (для военнообязанных).

**2.8.** Прием на работу педагогических работников оформляется приказом по ДЮСШ. Приказ объявляется работнику под расписку. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия труда.

**2.9.** При приеме на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация ДЮСШ обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- 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.

**2.10.** На всех работников ДЮСШ, проработавших свыше 5 дней, заполняют трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

**2.11.** На каждого административного и педагогического работника ДЮСШ ведется личное дело, которое состоит из:

- личного листка по учету кадров;
- копии документа об образовании;
- материалов по результатам аттестации;
- медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в организации;
- копии приказов по отделу образования администрации Волгодонского района и ДЮСШ, о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении.

После увольнения работника его личное дело хранится в школе бессрочно.

**2.12.** Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию ДЮСШ за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по ДЮСШ.

**2.13.** Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации школы, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

**2.14.** В день увольнения администрация ДЮСШ обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

**2.15.** День увольнения считается последним днем работы.

### **3. ОТПУСКА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ.**

**3.1.** Работникам ДЮСШ предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 ТК). Работник сам не может отказаться от отпуска.

**3.2.** Ежегодный основной оплачиваемый отпуск педагогическим (состоящим в штате ДЮСШ) и руководящим работникам ДЮСШ предоставляется продолжительностью 42 календарных дня.

**3.3.** Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

**3.4.** Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ДЮСШ. Отпуск за второй и последующие года работы предоставляется согласно графика отпусков работников ДЮСШ, который утверждается директором не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

**3.5.** В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

время фактической работы;

время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с федеральными законами сохранялось место работы, в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, **не** включаются:

время отсутствия работника на работе без уважительных причин;

время отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью более семи календарных дней;

время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.

**3.6.** Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДЮСШ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам ДЮСШ, как правило, предоставляются в период летних каникул.

**3.7.** Предоставление отпуска директору ДЮСШ оформляется приказом по отделу образования, другим работникам приказом по ДЮСШ.

**3.8.** Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника.

**3.9.** По соглашению ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

**3.10.** Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в течение текущего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

**3.11.** Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

**3.12.** Сотрудникам, работающим по совместительству, выплачивается компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении.

**3.13.** При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

**3.14.** Работнику, на основании его письменного заявления, предоставляется отпуск без сохранения заработной платы:

участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

работающим пенсионерам (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

**3.15.** Ежегодные отпуска оплачиваются исходя из среднего заработка. Средний дневной заработок для оплаты отпусков исчисляется за последние три календарных месяца, предшествующих месяцу отпуска.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ДЮСШ.**

##### **4.1. Работники обязаны:**

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации ДЮСШ, обязанности, возложенные на них Уставом ДЮСШ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в ДЮСШ, вовремя приходить на работу;
- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический 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 ДЮСШ (тренажеры, спортивный инвентарь, учебные пособия и тд.), экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров.

**4.2.** Педагогические работники ДЮСШ несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения тренировок и соревнований.

**4.3.** Приказом директора ДЮСШ в дополнение к учебной работе на тренеров-преподавателей может быть возложено выполнение других учебно-воспитательных функций.

**4.4.**Административные и педагогические работники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже, чем один раз в три года.

**4.5.**Круг основных обязанностей (работ) администрации, педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом ДЮСШ, Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационным справочником, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

## **5.ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ДЮСШ.**

**5.1.**Администрация ДЮСШ обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками ДЮСШ обязанностей, возложенных на них Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- правильно и рационально организовывать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на её укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы ДЮСШ; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- работника появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- совершенствовать учебно-тренировочный и воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда. Осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников ДЮСШ и других трудовых коллективов;
- обеспечивать систематическое повышение работниками ДЮСШ теоретического уровня и спортивной квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- принимать меры к своевременному обеспечению ДЮСШ необходимым спортивным оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников ДЮСШ, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность имущества ДЮСШ, сотрудников и учащихся;
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

- чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий. Всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении, используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной деятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

**5.2.** Администрация ДЮСШ несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их на тренировках и при участии их в соревнованиях. Обо всех случаях травматизма сообщает в отдел образования в установленном порядке.

**5.3.** Администрация ДЮСШ осуществляет свои полномочия в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

## **6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.**

**6.1.** Учебный год в ДЮСШ начинается с 1 сентября. Занятия в группах первого года обучения должны начинаться не позднее 15 сентября. С 1 июня по 31 августа ДЮСШ может перейти на летний режим работы. На этот период составляется отдельное расписание, издается приказ и утверждается директором ДЮСШ.

**6.2.** Работники ДЮСШ обязаны являться на работу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий и уходить не раньше 15 минут после ее окончания.

**6.3.** Продолжительность тренировок в группах – 45 минут. Для этапа начальной подготовки допускается по 2 тренировки в день. Недельная нагрузка не более 6 часов в неделю. Для учебно-тренировочного этапа и последующих этапов (в зависимости от вида спортивной секции) различные нагрузки. Тренировки могут проводиться как со всей группой, так и индивидуально, в соответствии с программой.

**6.4.** Время начала и окончания работы, а также рабочее время каждого работника определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ДЮСШ и Правилами внутреннего трудового распорядка.

**6.5.** Ставка заработной платы педагогических работников устанавливается за 18 часов педагогической работы в неделю. Общая продолжительность рабочего времени (учебной нагрузки и времени на дополнительную работу - педагогические советы, совещания, методическая работа, различные мероприятия и т. д.) не должна превышать 36 часов.

**6.6.** Работникам ДЮСШ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график тренировок;
- удлинять и сокращать продолжительность тренировок и перерывов между ними.

**6.7.** Администрация ДЮСШ обязана организовать учет явки на работу и уход с работы.

**6.8.** Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком, составляемым с соблюдением установленных норм продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и



утверждается администрацией ДЮСШ. В графике работы указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи.

**6.9.** Учет рабочего времени осуществляется с помощью табеля учета использования рабочего времени, являющегося основным документом для начисления заработной платы в целом за месяц. Табель открывается ежемесячно на всех работников ДЮСШ.

## **7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

**7.1.** За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в работе и спортивные достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрениях вносятся в трудовую книжку работника. За особые трудовые заслуги работники ДЮСШ представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

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

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

## **8. ВЗЫСКАНИЕ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

**8.1.** Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДЮСШ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

**8.2.** Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- за прогул ( в том числе за отсутствие на работе более 4-х часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин;
- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

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

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

**8.5.**В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (ст.254 ТК РФ).

**8.6.**Дисциплинарные взыскания применяются директором ДЮСШ, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав.

**8.7.**Администрация ДЮСШ имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, товарищеского суда или общественной организации.

**8.8.**Дисциплинарные взыскания на директора накладываются отделом образования администрации Волгодонского района, который имеет право его назначать и увольнять.

**8.9.**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.

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

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

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

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

**8.14.**Кроме случаев, предусмотренных трудовым законодательством РФ, работники ДЮСШ могут быть уволены по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора (контракт) без согласования с профсоюзной организацией за:

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

**8.15.**Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок. Отказ работником от подписи не отменяет действия приказа.

**8.16.**Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников ДЮСШ.

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

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

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

## **9.ВНУТРИОБЪЕКТНЫЙ РЕЖИМ.**

**9.1.**Объем учебной нагрузки (объем тренерской работы) устанавливается администрацией ДЮСШ с учетом квалификации тренеров, количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами.

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

**9.3.**Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества спортивных групп.

**9.4.**Все работники ДЮСШ должны выполнять приказы директора безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать приказ.

**9.5.**Педагогическим и другим работникам ДЮСШ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание и график работы;
- отменять проведение тренировок, удлинять или сокращать их продолжительность и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с занятий;
- курить в помещении и на территории проведения тренировок;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- проведение тренировочных занятий без поурочного плана, конкретизированного для данной группы учащихся. Не выполнение требований данной статьи является нарушением трудовой дисциплины.

**9.6.**Посторонние лица могут присутствовать во время тренировки в группе только с разрешения директора или его заместителей и согласия тренера.

**9.7.** После начала занятий, вход в группу разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителю (например: по домашним обстоятельствам, при аварийной ситуации, для объявления изменений в расписании, для вызова учащихся и т.д.)

**9.8.**Не разрешается делать тренерам-преподавателям замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии учащихся.

**9.9.**Для тренеров-преподавателей обязательными для выполнения являются требования, предъявляемые ДЮСШ к спортсменам в отношении второй обуви, спортивной формы и т.п..

9.10. Работники ДЮСШ в рабочее время обращаются друг к другу на «Вы» и по имени-отчеству.

## 10. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ.

10.1. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией с учетом обеспечения необходимой физической нагрузки для учащихся, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени тренера-преподавателя на основании учебного плана, обязательного для выполнения.

10.2. Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание тренировок, по усмотрению тренера и спортсменов без согласования с администрацией не допускается.

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

10.4. Выполнение учебного плана является обязательным для каждого тренера-преподавателя. При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам педагог обязан принять все меры для ликвидации отставания и выполнения учебного плана, а администрация обязана предоставить возможности для этого, включая замену занятий, изменение расписания и т.д.

10.5. Тренер-преподаватель не имеет права опаздывать на занятия. Он должен быть на рабочем месте за 15 минут до начала тренировки, спортсмены за 5 минут.

10.6. Тренер не имеет права покидать место проведения тренировки во время учебных занятий или заниматься посторонней деятельностью.

10.7. Во время занятий тренер-преподаватель несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье учащихся.

10.8. Журнал учета групповых занятий заполняется согласно имеющейся в нем инструкции каждым тренером. Записи о проведенных тренировках делаются в день их проведения. Отсутствие записей перед началом следующих занятий и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины..

10.9. Перед началом тренировки тренер проверяет готовность спортсменов к занятию, санитарное состояние спортзала, спортплощадки. В случае если группа не подготовлена должным образом к тренировке, тренер не должен начинать занятия до полного устранения неподготовленности. Обо всех случаях задержки тренер должен сообщать в тот же день администрации ДЮСШ.

10.10. Тренер-преподаватель сообщает об окончании занятий и дает разрешение на выход из спортзала.

## 11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ.

11.1. Правила Внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под роспись. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем работникам ДЮСШ.