|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО  Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М. В. ШамсутдиновПриказ № 10-од от 14.01.2020г. |

 **Правила**

 **внутреннего трудового распорядка**

**работников муниципального автономного учреждения**

**«Спортивная школа г. Анива»**

 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников МАУ «СШ г. Анива» составлены на основе Трудового кодекса РФ, Устава школы, призваны способствовать укреплению трудовой общекультурной дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, защите законных прав и интересов всех участников тренировочного процесса и обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.

**1.Общие положения**

1.1.В своей деятельности учреждение ( в дальнейшем именуется – школа ) руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», Законом Российской Федерации от 29.04.1999 № 80-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Законом Сахалинской области от 01.08.2008 № 75-ЗО «Об образовании в Сахалинской области», Законом Сахалинской области от 01.08.2008 № 76-ЗО «О физической культуре и спорте в Сахалинской области», Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и региональных органов власти, решениями органов местного самоуправления.

1.2.Школа несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за качество тренировочного процесса и его соответствие государственным профессиональным стандартам, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации тренировочного процесса возрастным психофизическим особенностям, способностям, склонностям, интересам, требованиям охраны жизни и здоровья занимающихся.

1.3.В школе 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 школы в пределах предоставленных ей прав самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с общим собранием коллектива.

**2.Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Для работников работодателем является школа.

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

2.3. На тренерскую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-тренерскую квалификацию, соответствующую требованиям профессионального стандарта по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.4. К тренерской деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься тренерской 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:

- предъявления паспорта, удостоверяющего личность;

- предоставления трудовой книжки на бумажном носителе или электронную трудовую книжку, оформленной в установленном порядке;

- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

- документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- диплома или иного документа о полученном образовании или документа, подтверждающего специальность или квалификацию;

- медицинское заключение о состоянии здоровья.

Прием на работу без указанных документов не производится.

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.

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

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

2.7. Молодые специалисты, окончившие высшие или средние специальные учебные заведения, принимаются на работу в порядке, установленном законодательством.

2.8. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

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

2.10. На каждого работника школы 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 учреждении, копии приказов по школе о назначении и перемещении, поощрениях и увольнении. После увольнения работника его личное дело хранится в школе 75 лет, согласно Номенклатуре дел МБУ ДО «ДЮСШ г. Анива».

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (статьи №№ 77, 78, 79, 80, 81, 83, 84) Трудового кодекса Российской Федерации.

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 учреждению.

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

Записи в трудовую книжку и причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

**3.Основные обязанности работника**

3.1.Работники школы обязаны:

-работать честно и добросовестно, строго выполнять тренировочный режим, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

-соблюдать дисциплину труда – основу порядка в школе, 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 упущения 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, гражданской обороны предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

-быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями занимающихся 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, соблюдать правила общежития;

-содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

-беречь и укреплять собственность школы (оборудование, инвентарь и т.д.), воспитывать у занимающихся и спортсменов бережное отношение к имуществу;

-проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров.

3.2. Тренеры школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебно-тренировочных занятий, проведения спортивно-массовых мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма учащихся работники школы обязаны немедленно сообщать администрации.

3.3. Круг основных обязанностей администрации, тренерского состава и обслуживающего персонала определяется Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Профессиональными стандартами, квалификационным справочником должностей служащих, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

**4.Основные обязанности администрации**

4.1.Администрация школы обязана:

-обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка;

-правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

-обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы школы; своевременно применять меры 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 соответствующий меры согласно действующему законодательству;

-совершенствовать тренировочный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда. Осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников школы и других учреждений спортивной направленности;

-обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию тренеров, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

-принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

-неуклонно соблюдать Трудовой кодекс Российской Федерации, правила охраны труда, улучшать условия работы;

-создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья занимающихся и спортсменов, работников школы, 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 школы, сотрудников и занимающихся;

-обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда сотрудников и расходованием фонда заработной платы;

-чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ;

-создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении школой, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.2. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье занимающихся и спортсменов во время пребывания в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщает в отдел спорта, туризма и молодежной политики АГО в установленном порядке.

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

**5. Рабочее время и его использование, время отдыха, время отпуска**

5.1. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

5.1.1. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

5.1.2. Продолжительность ежедневной работы составляет:

- для женщин: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – 7 час. 15 минут;

- для мужчин: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – 8 час. 00 минут.

5.1.3. **Для женщин:**

- время начала работы – 08:30 час., время окончания работы- 16:45 час;

5.1.4. **Для мужчин:**

- время начала работы – 08:30 час., время окончания работы- 17:30 час.

5.1.5. Перерыв для отдыха и приёма пищи продолжительностью 1 (один) час с 13:00 часов до 14:00 часов. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.2. Рабочее время сторожей (вахтеров) устанавливается в режиме рабочей недели с предоставлением выходных по скользящему графику.

5.2.1. **Для сторожей (вахтеров), уборщиков служебных помещений** устанавливается следующий режим рабочего времени:

- рабочая неделя по скользящему графику, согласно которому продолжительность рабочего времени составляет 12 часов и определяется графиком сменности.

- время начала работы - 08:00 час., время окончания работы – 22:00 час.

5.2.2. Перерыв для отдыха и приёма пищи продолжительностью 2 (два) час. с 13:00 до 14:00 и с 18:00 до 19:00 час. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.3. Продолжительность рабочего времени (нормы часов тренерской работы за ставку заработной платы) для тренеров устанавливается не более 36 часов для женщин и 40 часов для мужчин в неделю.

В рабочее время тренеров включается методическая работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с занимающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с занимающимися.

5.3.1. Выполнение тренерской работы тренерами, тренерами-преподавателями характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения тренерской работы, связанной с тренерской работой. Выполнение другой части тренерской работы тренерами, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

5.3.2. Дни недели (периоды времени, в течение которых Учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для тренерского состава, ведущих тренерскую работу, от проведения тренировочных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, тренер может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

5.3.3. Для тренеров норма часов работы за ставку заработной платы устанавливается 24 часа в неделю.

5.3.4. Нормы часов тренерской работы за ставку заработной платы тренеров Учреждения устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.

5.3.5. За тренерскую работу , выполняемую тренером с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему тренерской работы.

5.3.6. При определении тренерской нагрузки тренеров, тренеров-преподавателей устанавливается её объём по выполнению работы во взаимодействии с занимающимися по видам деятельности, установленным планом (индивидуальным тренировочным планом), текущему контролю промежуточной и итоговой аттестации занимающихся.

5.3.7. Объём тренерской нагрузки тренеров, тренеров-преподавателей, выполняющих тренерскую работу, определяется ежегодно на начало учебного года (тренировочного периода, спортивного сезона) и устанавливается локальным нормативным актом Учреждения.

5.3.8. Объём тренерской нагрузки тренеров, тренеров-преподавателей , установленный на начало учебного года (тренировочного периода, спортивного сезона), не может быть изменен в текущем учебном году (тренировочном периоде, спортивном сезоне) по инициативе работодателя за исключением изменения объёма тренерской нагрузки тренеров, тренеров-преподавателей, в сторону её снижения, связанного с уменьшением количества часов по планам, графикам, сокращением количества занимающихся, групп.

5.3.9. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объёма тренерской нагрузки тренеров, тренеров-преподавателей допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объёма тренерской нагрузки работников в сторону его снижения, предусмотренного пунктом 5.3.8 настоящих правил.

Об изменениях объёма тренерской нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить тренера, тренера-преподавателя в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объёма тренерской нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

5.3.9. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для занимающихся Учреждения и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками тренеров (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

В каникулярный период тренеры осуществляют тренерскую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией спортивной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объёма учебной нагрузки (педагогической работы)), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 5.3.3 настоящих правил, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

5.3.10. Периоды отмены тренировочных занятий (образовательного процесса) для занимающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем тренерского состава и других работников Учреждения.

5.3.11. Режим рабочего времени тренеров, привлекаемых в период, не совпадающий с ежегодным оплачиваемым отпуском, на срок не более одного месяца, в оздоровительные образовательные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения с дневным пребыванием детей, создаваемые в каникулярный период в той же местности на базе общеобразовательных и других образовательных учреждений, определяется в порядке, предусмотренном пунктами 7.3.11, 7.3.12 настоящих правил.

5.3.12. Для тренеров, тренеров-преподавателей Учреждения устанавливается следующий режим рабочего времени:

1). Шестидневная рабочая неделя с обязательным одним выходным днём, который устанавливается тренером, тренером-преподавателем (включая старшего) самостоятельно (по согласованию с работодателем) и утверждается расписанием тренировочных занятий.

Расписание тренировочных занятий утверждается работодателем, составляется по представлению тренеров, тренеров-преподавателей с учётом пожеланий родителей (законных представителей), возрастных особенностей детей и установленных санитарно-гигиенических норм.

2). Тренировочные занятия в Учреждении начинаются не ранее 08.00 часов и заканчиваются не позднее 20.00 часов. Для детей в возрасте 16 - 18 лет допускается окончание занятий в 21.00 час.

3). Продолжительность одного тренировочного занятия рассчитывается в академических часах с учётом возрастных особенностей и этапа подготовки занимающихся и не может превышать:

- на спортивно-оздоровительном этапе – 2 часов;

- на этапе начальной подготовки – 2 часов;

- на тренировочном этапе – 3 часов;

- на этапе совершенствования спортивного мастерства – 4 часов.

При проведении более одного тренировочного занятия в день суммарная продолжительность не может составлять более 6 академических часов.

Продолжительность академического часа составляет 45 минут;

4). Допускается проведение тренировочных занятий одновременно с занимающимися из разных групп при соблюдении всех перечисленных ниже условий:

- разница в уровне подготовки занимающихся не превышает двух спортивных разрядов и (или) спортивных званий;

- на превышена единовременная пропускная способность спортивного сооружения;

- не превышен максимальный количественный состав объединённой группы.

5.4. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

5.5. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю);

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 17,5 часа в неделю);

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

5.6. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

5.6.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;

- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

5.7. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- работников в возрасте от 15 до 16 лет - пять часов;

- работников в возрасте от 16 до 18 лет - семь часов;

- учащихся, совмещающих учебу с работой:

от 14 до 16 лет - два с половиной часа;

от 16 до 18 лет - четыре часа;

- инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

5.8. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

5.8.1. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

5.8.2. Указанные в [п. п. 7.5](#P219) и [7.5.1](#P220) ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;

- если по основному месту работы Работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

5.9. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.10. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, в случаях и порядке установленных трудовым законодательством.

5.10.1. Ненормированный рабочий день в качестве режима работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению Работодателя (в том числе и в устной форме) при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, может быть установлен работникам, занимающим должности: (заместитель директора, начальник отдела по зимним видам спорта, специалист по кадрам, инструктор-методист спортивных организаций, инструктор по спорту).

5.10.2. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.11. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в табеле учета рабочего времени.

5.12. Продолжительность предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем составляет 10 календарных дней.

**6.Ограничения в деятельности работников школы**

6.1.Тренерам 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 тренера во время тренировочного процесса от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;

-созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

Невыполнение данной статьи является нарушением трудовой дисциплины.

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

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

6.4. Не разрешается делать тренерам и другим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия и в присутствии занимающихся.

6.5. Взаимоотношения между всеми участниками тренировочного процесса строятся на взаимоуважении, с соблюдением принципов этики.

6.6. Для тренерского состава обязательными для выполнения являются требования, предъявляемые школой к занимающимся в отношении спортивной обуви, формы одежды и т.п.

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

**7.Учебная деятельность**

7.1.Расписание занятий составляется и утверждается директором школы с учетом обеспечения тренерской целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени тренера. тренера-преподавателя на основании учебного плана, обязательного для выполнения.

7.2.Тренерам, предусматривается один день в неделю, свободный от занятий, для методической работы и повышения квалификации.

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

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

7.5.Выполнение тренировочного плана является обязательным для каждого тренгера, тренера-преподавателя.

7.6.Тренер не имеет права опаздывать на тренировочные занятия. Тренер, тренер-преподаватель должен быть на рабочем месте за 15 минут до начала занятия.

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

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

7.9.Отвектственным за ведение групповой документации, за оформление личных дел и журнала учета тренировочных занятий является тренер, тренер-преподаватель.

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

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

7.12.Перед началом занятия тренер, тренер-преподаватель проверяет готовность занимающихся и места занятий к проведению тренировочного процесса.

7.13.Тренер, тренер-преподаватель несет ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок места проведения тренировочного процесса.

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

7.15.Тренер, тренер -преподаватель обязан лично отмечать отсутствующих в группе перед каждым занятием.

7.16.Тренер, тренер-преподаватель обязан записать в журнале содержание занятия.

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

**8.Поощрения за успехи в работе**

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

а) объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;

б) выдача премии;

в) награждение ценным подарком;

г) награждение почетными грамотами.

В школе могут применяться и другие поощрения.

Поощрения, предусмотренные подпунктом «а» настоящего пункта, применяется администрацией по согласованию с общим собранием коллектива.

Поощрения, предусмотренные подпунктами «б», «в», «г», применяются вышестоящими органами по совместному представлению администрации и общего собрания школы.

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

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

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

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

**9.Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

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

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

а) замечание;

б) выговор

в) увольнение.

9.3.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.

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

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

9.6. В соответствии с действующим Трудовым кодексом РФ тренеры могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением трудовых функций.

9.7. Дисциплинарные взыскания применяются директором школы, а также соответствующими должностными лицами отдела спорта, туризма и молодежной политики МО «Анивский городской округ», в пределах предоставленных им прав.

9.8. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются администрацией МО «Анивский городской округ», которая имеет право их назначать и увольнять.

9.9. 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.

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

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

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

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

9.14. Кроме случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, работники школы могут быть уволены по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора ( контракта ) за:

-повторное в течение года грубое нарушение Устава школы;

-применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью занимающихся и спортсменов;

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

9.15. 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.

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

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

9.18. 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.

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

**10.Заключительные положения**

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