

муниципальное учреждение дополнительного образования  
Специализированная детско-юношеская спортивная школа  
олимпийского резерва № 9 г.Волгограда

Согласовано

Представитель ТК

МУ СДЮСШОР № 9

 Е.М.Воронцова

« 10 » 02.2016 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор

МУ СДЮСШОР № 9

Т.В.Гурьева

от «10» 02.2016 г.

протокол заседания ТК

от «10» 02.2016 г.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
МУ СДЮСШОР № 9 г.Волгограда**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы МУ СДЮСШОР № 9 и укрепления трудовой дисциплины

1.2. Настоящие Правила - это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива МУ СДЮСШОР № 9, укреплению трудовой дисциплины.

1.3. Настоящие Правила утверждаются работодателем с учетом мнения представителя работников.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем, а также работниками в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

**2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ**

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом,

иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.2. При приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя Директора МУ;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; автобиография; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.4. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу директор МУ обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей, коллективным договором.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в МУ.

2.6. Трудовые книжки хранятся у директора МУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 72.2 ТК РФ, при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.8. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом РФ.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и

вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового Кодекса РФ.

2.9. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия выборного представительного органа работников.

2.11. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

### **3. ПРАВО НА ЗАНЯТИЕ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ**

3.1. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, утвержденным Правительством Российской Федерации.

3.1.1. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- 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.

### **4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ**

**Работодатель обязан:**

4.1. Обеспечить соблюдение требований Устава МУ СДЮСШОР № 9 и правил внутреннего трудового распорядка.



4.2. Организовать труд административно-управленческого персонала, педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

4.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечить в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовывать их питание.

4.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МУ СДЮСШОР № 9 и обучающихся.

4.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и спортивным и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

4.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением дополнительных образовательных программ.

4.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МУ СДЮСШОР № 9, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.8. Обеспечивать условия систематического повышения квалификации работников.

4.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

4.10. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

4.11. Своевременно предоставлять отпуск работникам МУ СДЮСШОР № 9 в соответствии с утвержденным на год графиком.

#### **Работодатель имеет право:**

4.12. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.13. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.14. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.15. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

4.16. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

4.17. Принимать локальные нормативные акты;

4.18. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

## **5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ**

#### **Работники обязаны:**

5.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка МУ СДЮСШОР № 9, соответствующие должностные инструкции.

5.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

5.3. Систематически повышать свою квалификацию.

5.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать Работодателю. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

5.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

5.6. Беречь имущество МУ СДЮСШОР № 9, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у обучающихся бережное отношение к государственному имуществу.

5.7. Проявлять заботу об обучающихся МУ СДЮСШОР № 9, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности обучающихся, их положение в семьях.

5.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) обучающихся МУ СДЮСШОР № 9.

5.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

**Тренеры-преподаватели МОУ обязаны:**

5.10. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 5.1- 5.9).

5.11. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье обучающихся, обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся, отвечать за их воспитание и обучение, соблюдать санитарные правила,; выполнять требования мед. персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья обучающихся, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья обучающихся в помещениях МУ.

5.12. Выполнять договор с родителями (законными представителями) обучающихся, сотрудничать с семьей обучающихся по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать обучающихся на дому, уважать родителей (законных представителей), видеть в них партнеров.

5.13. Следить за посещаемостью обучающихся своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих обучающихся заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

5.14. Готовить обучающихся к участию в спортивно-массовых мероприятиях.

5.15. Заранее тщательно готовится к учебно-тренировочным занятиям.

5.16. Участвовать в работе педагогических советов МУ СДЮСШОР № 9, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других тренеров-преподавателей.

5.17. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с обучающимися, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.

5.18. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия.

5.19. Работать в тесном контакте с тренером-преподавателем по смежным видам спорта, если таковой назначен на группу (для групп: учебно-тренировочных, спортивного совершенствования и высшего спортивного мастерства).

5.20. Четко планировать учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения документации.

5.21. Уважать личность обучающегося, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

5.22. Защищать и представлять права обучающегося перед Работодателем и другими инстанциями.

5.23. Допускать на свои занятия Работодателя и представителей общественности по предварительной договоренности.

**Работники МОУ имеют право:**

5.24. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках образовательной концепции МУ СДЮСШОР № 9.

5.25. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.

5.26. Проявлять творчество, инициативу.

5.27. Быть избранным в органы самоуправления.

5.28. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, обучающихся и родителей (законных представителей).

5.29. Обращаться при необходимости к родителям (законным представителям) для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

5.30. На моральное поощрение результатов своего труда.

5.31. На повышение разряда и категории по результатам своего труда на основании аттестации.

5.32. На совмещение профессий (должностей).

5.33. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

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

6.1. В МУ СДЮСШОР № 9 устанавливается:

- 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), с продолжительностью рабочего времени работников за ставку заработной платы:

- директор, заместитель директора, специалист по кадрам, инженер-энергетик, – 40 часов в неделю;

- секретарь руководителя, заведующий хозяйством, рабочий по комплексному обслуживанию здания, дворник – 40 часов в неделю;

- инструктор-методист – 36 часов в неделю,  
в соответствии с утверждёнными графиками работы;

- 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днём (воскресенье), с продолжительностью рабочего времени работников за ставку заработной платы:

- тренер-преподаватель – 18 часов в неделю, но не более 36 часов;

- спортсмен-инструктор – 18 часов в неделю,

- уборщик служебных помещений – 36 часов в неделю,

в соответствии с утверждёнными графиками работы и расписанием занятий.

Работники, по должности «сторож» работают по сменам, в соответствии с утверждённым графиком дежурств (статья 103 Трудового кодекса РФ). Рабочее время сторожей за учётный период определяется в порядке, установленном статьей 104 Трудового кодекса РФ - суммированный учет рабочего времени.

6.2. МУ работает в двухсменном режиме с 8.00 до 20.00 час. в соответствии с учебным расписанием.

6.3. Тренеры-преподаватели МУ СДЮСШОР № 9 должны приходить на работу за 15 минут до начала учебно-тренировочного занятия. Окончание рабочего дня тренеров-преподавателей - в зависимости от расписания учебно-тренировочных занятий. В конце учебно-тренировочного занятия тренеры-преподаватели обязаны проводить обучающихся в раздевалку и проследить за уходом обучающихся домой.

6.4. Графики работы утверждаются работодателем и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

6.5. Работодатель организует учет рабочего времени и его использования всех работников МУ СДЮСШОР № 9.

6.6. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить работодателя как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

## **7. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ**

7.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и допускается лишь в случаях, предусмотренные законодательством.

7.2. Общие собрания работников проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Заседания педагогического совета проводятся не реже трех раз в год. Все заседания проводятся в свободное от учебных занятий время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

7.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем МУ СДЮСШОР № 9 по согласованию с работниками МУ СДЮСШОР № 9 с учетом необходимости обеспечения нормальной деятельности школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуск педагогическим работникам МУ СДЮСШОР № 9, как правило, предоставляется в период летних каникул. График отпусков утверждается на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов, и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска директору МУ СДЮСШОР № 9 оформляется приказом по вышестоящему органу, другим работникам - приказом по МУ СДЮСШОР № 9.

7.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерыва между ними.

7.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МУ СДЮСШОР № 9 по согласованию с Работодателем.

7.6. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей (законных представителей).

7.7. В помещениях МУ СДЮСШОР № 9 запрещается:

- находится в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в учебных, служебных помещениях и коридорах;
- курить на территории МУ СДЮСШОР № 9.

## **8. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

8.2. Поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с соответствующим выборным представительным органом работников.

8.3. Поощрения объявляются приказом директора МУ СДЮСШОР № 9 и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

## **9. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

9.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии с действующим законодательством.

9.3. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

9.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся).

9.6. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

9.7. Взыскание объявляется приказом по МУ СДЮСШОР № 9. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня его издания.

9.8. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Работодатель вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.9. Педагогические работники МУ СДЮСШОР № 9, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к обучающимся, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагогического работника.

Педагогические работники МУ СДЮСШОР № 9 могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающихся согласно Закону РФ «Об образовании».



9.10. Увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с выборным представительным органом работников.

9.11. Дисциплинарные взыскания к работодателю применяются тем органом, который имеет право его назначать и увольнять.

Правила разработали:

Директор МУ СДЮСШОР № 9 Гурьева Т.В. \_\_\_\_\_

Инструктор-методист МУ СДЮСШОР № 9 Цвекалова О.В. \_\_\_\_\_

« 10 » 02 2016 г.