



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ ДО «СШ
«Ермак» г. Перми
А.С. Путин
А.С. Путин
пр. № 059-15/9-01-03-14
от 25.04.2023 года.

П Р А В И Л А

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

***МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СПОРТИННАЯ ШКОЛА «ЕРМАК»
г. ПЕРМИ***

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.
- 1.2. Регулирование трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений в соответствии с Конституцией РФ, федеральными конституционными законами, осуществляется трудовым законодательством (включая законодательство об охране труда) и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность тренерского и управленческого труда, улучшать качество тренировочного процесса, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения.
- 1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работника, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.5. Настоящие «Правила внутреннего трудового распорядка» действуют с 18 января 2023 года.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА.

- 2.1. Директор учреждения имеет право на;
 - управление учреждением и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом учреждения;
 - заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
 - создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
 - организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем учреждения;
 - поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.
 - лишение сотрудника стимулирующей части оплаты труда за нарушения правил внутреннего трудового распорядка.
- 2.2. Директор школы обязан;
 - соблюдать законы РФ и иные нормативно правовые акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и пожарной защиты;
 - заключать коллективные соглашения по требованию профсоюзного комитета;
 - разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
 - разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка;
 - принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнёрство;
 - выплачивать в полном объёме заработную плату в установленные сроки;
 - осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
 - проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
 - создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать их заболевания и травматизм, контролировать знания и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.
- 2.3. Директору устанавливается ненормированный рабочий день.

- 2.4. За работу в режиме ненормированного рабочего дня директору и заместителю директора по административно-хозяйственной части предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в размере трёх дней.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

- 3.1. Работник имеет право на;

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда без дискриминации и не ниже размеров, установленных органами федерального или местного управления для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных, нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, дополнительных отпусков для обучения, сокращённого дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с положением об аттестации тренеров и руководящих работников муниципальных учреждений РФ;
- возмещение ущерба, причинённого его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях предусмотренных законом и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения;
- свободу выбора и использование методов тренировки и воспитания, пособий и методических материалов;

- 3.2. Работник получает установленную ему заработную плату на счёт банковской карты в следующем порядке;

- 16 числа каждого месяца, за первую половину месяца;
- 01 числа каждого месяца, окончательный расчёт.

- 3.3. Работник обязан;

- предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него «Должностной инструкцией», «Должностными обязанностями», «Уставом» учреждения, «Правилами внутреннего трудового распорядка», трудовым законодательством;
- нести персональную ответственность за жизнь и сохранность здоровья обучающихся своей группы во время тренировочных занятий, спортивно-массовых и иных мероприятий;
- нести персональную ответственность за качество тренировочного процесса, уровень знаний, умений и навыков в соответствии с программами спортивной подготовки;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебно-тренировочного процесса;

- принимать участие в работе тренерских советов, общих собраний, заседаний;
- выполнять решения тренерских советов, общих собраний, совета школы, администрации;
- содержать своё рабочее оборудование, инвентарь и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, складировать инвентарь в специально отведённые места после окончания учебно-тренировочного занятия;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырьё, энергию, топливо, воду и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся, а также своих коллег;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями), спортсменами;
- сдать администрации учреждения расписание занятий не позднее 01 сентября, 5 января, своевременно информировать администрацию об изменениях в расписании занятий.
- сдать администрации школы списки занимающихся для зачисления в группы начальной подготовки первого года обучения не позднее 31 января;
- сдать администрации школы списки занимающихся для зачисления в группы тренировочные не позднее 31 декабря,
- сдать администрации школы списки занимающихся, необходимые документы (протоколы соревнований, копии приказов о присвоении соответствующего разряда и звания) для зачисления в группы спортивного совершенствования и высшего спортивного мастерства не позднее 31 мая;
- предоставлять на проверку отчётную документацию (журналы учёта групповых занятий, тематическое планирование, индивидуальные планы тренировок, планы распределения тренировочных часов), не позднее 25 числа каждого месяца;
- до 31 января сдать протоколы выполнения обучающимися контрольных нормативов для перевода на последующий год обучения;
- сдать отчётную документацию за прошедший год (журналы учёта групповых занятий, тематическое планирование, индивидуальные тренировочные планы, отчёт о прохождении учащимися программы спортивной подготовки данного года тренировок), не позднее 31 января;
- сдать документацию на присвоение спортивных разрядов занимающимся, выполнившим нормы «Единой спортивной квалификации» (ходатайство тренера на присвоение спортивного разряда занимающимся, выполнившим нормы «Единой спортивной квалификации», с подтверждающими справками, выписками из протоколов хода соревнований,) не позднее трёх месяцев с момента выполнения норм;
- своевременно подавать списки занимающихся на отчисление из школы с обязательным указанием причин;
- следить за прохождением занимающимися медицинских осмотров (медосмотр не реже двух раз в год);
- для допуска к работе предоставить администрации заключения врача нарколога и врача психотерапевта о возможности работать в данной должности;
- для допуска к работе предоставить администрации медицинскую книжку с отметками о;
 - прохождении медицинского осмотра по допуску к работе;
 - соответствующих прививках (против дифтерии, кори и т.д.);
 - прохождении флюорографического осмотра (ежегодно);
 - аттестации по санитарному минимуму (1 раз в два года).

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАНИМАЮЩИХСЯ.

4.1. Обучающиеся имеют право;

- пользоваться спортивными сооружениями, инвентарём, оборудованием, учебными пособиями, литературой учреждения;
- приобретать и получать в установленном порядке, спортивную форму и инвентарь индивидуального пользования;
- заниматься на спортивно-оздоровительном и начальном этапах подготовки;

- участвовать в конкурсном отборе, а при успешном прохождении быть зачисленным на этап тренировочный и совершенствования спортивного мастерства;
- на уважение их человеческого достоинства;
- обращаться по любому вопросу к руководству и тренерам-преподавателям учреждения;
- на участие в общественной жизни учреждения;
- быть избранным в общественные организации учреждения;
- на защиту от всех форм психологического и физического насилия, оскорбления личности;
- на развитие своих творческих способностей и интересов;
- на получение квалифицированной помощи в коррекции имеющихся недостатков в физическом развитии;
- качественное изучение программ.

4.2. Обучающиеся обязаны;

- поддерживать уровень физического развития и подготовленности, совершенствовать спортивное мастерство, выполнять индивидуальные планы подготовки;
- соблюдать спортивный режим и гигиенические требования, своевременно проходить медицинский осмотр;
- соблюдать меры безопасности на тренировочных занятиях и соревнованиях;
- бережно относиться к имуществу, оборудованию и помещениям учреждения;
- уважать свободу и личное достоинство другого человека, быть милосердным, нетерпимым к злу, лжи, насилию;
- быть дисциплинированным на тренировках и выполнять требования настоящих правил;
- соблюдать правила личной гигиены, иметь опрятный внешний вид и чистую одежду;
- возмещать причинённый ущерб, другим обучающимся, учреждению;
- экономно использовать воду и электроэнергию;
- принимать участие в ремонте оборудования и инвентаря, поддержания чистоты и порядка в учреждении и прилегающей территории;
- выполнять локальные акты, принимаемые учреждением, в том числе приказы и распоряжения администрации школы, требования работников учреждения, если они не противоречат Уставу учреждения и настоящим правилам;
- информировать родителей о своих занятиях и требованиях учреждения;
- не приносить и не употреблять опасные для здоровья и окружающих предметы и вещества, в том числе наркотические, токсичные и одурманивающие;
- не употреблять алкогольные напитки, не курить.

4.3. За систематическое нарушение Устава учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, систематические пропуски занятий без уважительной причины, систематическое нарушение правил поведения обучающихся в учреждении, умышленно причинённый вред имуществу, оборудованию или помещениям учреждения, унижение достоинства слабого, младшего, к занимающимся могут быть приняты следующие меры воздействия;

- замечание;
- выговор в приказе по учреждению;
- обсуждение на собрании труппы, тренерского совета
- уведомление родителей через письмо;
- исключение из учреждения.

5. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКА.

5.1. Работник реализует своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в учреждении.

- 5.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путём составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника.
- 5.3. Работник может быть принят на соответствующую должность в соответствии с квалификационными группами должностей работников на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации.
- 5.4. При приёме на работу, лицо поступающее на работу предъявляет администрации следующие документы;
 - трудовая книжка;
 - копия паспорта;
 - копия страхового свидетельства пенсионного страхования;
 - копия свидетельства идентификационного номера налогоплательщика;
 - медицинская книжка;
 - справка УВД об отсутствии судимости;
 - копия документа об образовании.
- 5.5. Приём на работу в учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Администрация школы не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством.
- 5.6. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (тренеры-преподаватели, медицинские работники и др.), обязаны предъявлять документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.
- 5.7. Приём на работу оформляется приказом директора учреждения на основании заявления работника. Приказ объявляется работнику под роспись.
- 5.8. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли приём на работу надлежащим образом оформлен.
- 5.9. В соответствии с приказом о приёме на работу администрация учреждения обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
- 5.10. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении, бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчётности.
- 5.11. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация учреждения обязана ознакомить её владельца под роспись в личной карточке.
- 5.12. На каждого работника учреждения ведётся личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приёме на работу, личного заявления о приёме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в школе, документов предъявляемых при приёме на работу, трудовой книжки, аттестационного листа, личной карточки форма Т-2, копии трудовой книжки (для работающих по совместительству). Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.
- 5.13. Директор учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учёту кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.
- 5.14. Личное дело работника хранится в учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.
- 5.15. О приёме работника в школу делается запись в Книге учёта личного состава.
- 5.16. При приёме на работу работник должен быть ознакомлен с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно; «Уставом», «Правилами внутреннего трудового распорядка», «Должностной инструкцией», «Инструкцией по охране труда», «Правилами по технике безопасности», «Пожарной безопасности», «Санитарно-гигиеническими нормами» и другими нормативно-правовыми актами, упомянутыми в трудовом договоре. По общему правилу работник не несёт ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.
- 5.17. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации учреждения, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом. Так, не может быть

- отказано в приёме на работу по мотивам; пола, расы, национальности, наличия у женщины беременности и детей; отказа работника от заполнения листка по учёту кадров и др.
- 5.18. Требование от работника выполнения работы, несоответствующей его специальности, квалификации, должности, либо изменения размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, или перевод на другую работу допускается только с согласия работника.
- 5.19. Перевод на другую работу в пределах учреждения оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода)
- 5.20. Закон обязывает директора перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях предусмотренных статьями КЗоТ.
- 5.21. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.
- 5.22. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.
- 5.23. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник. Независимо от причин прекращения трудового договора администрация учреждения обязана;
- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи КЗоТ, послужившей прекращением трудового договора;
 - выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку.
- 5.24. Днём увольнения считается последний день работы.
- 5.25. Записи о причинах увольнения, в трудовую книжку должны вноситься в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением, работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

- 6.1. Рабочее время работников определяется «Правилами внутреннего трудового распорядка» учреждения, а также расписанием занятий и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом и трудовым договором, графиком сменности.
- 6.2. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работникам учреждения устанавливается Трудовым Кодексом РФ и иными правовыми актами РФ с учётом особенностей их труда.
- 6.3. Объём учебно-тренировочной нагрузки, устанавливается тренеру-преподавателю на основании стандартов спортивной подготовки, по согласованию с тренерским советом учреждения.
- 6.4. Первоначально оговорённый объём тренировочной нагрузки может быть изменён сторонами.
- 6.5. С объёмом тренировочной нагрузки работник должен быть ознакомлен под личную подпись в приказе по учреждению.
- 6.6. В случае, когда объём тренировочной нагрузки тренера не оговорён в договоре, тренер считается принятым на тот объём тренировочной нагрузки, который установлен приказом директора при приёме на работу.
- 6.7. Трудовой договор может быть заключён на условиях работы с тренировочной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы в следующих случаях;
- по соглашению между тренером и администрацией учреждения;
 - по просьбе беременной женщины или имеющей ребёнка в возрасте до 14 лет, в том числе находящегося на её попечении, или лица осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

- 6.8. Уменьшение или увеличение тренировочной нагрузки тренера в течение года по сравнению с тренировочной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора учреждения, возможны только;
- по взаимному согласию сторон;
 - по инициативе администрации и тренерского совета в случае уменьшения (увеличения) количества часов по учебно-тренировочным планам и программам, сокращения (увеличения) количества групп, занимающихся.
 - по инициативе администрации, в случае нарушения тренером-преподавателем норм набора занимающихся, установленных нормативными актами;
 - неоднократного нарушения тренером-преподавателем расписания проведения учебно-тренировочного процесса;
 - нарушения условий персонифицированного учёта.
- 6.9. Уменьшение тренировочной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, тогда трудовой договор прекращается.
- 6.10. Для изменения учебно-тренировочной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях;
- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например для замещения отсутствующего тренера-преподавателя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной тренировочной нагрузки в таких случаях не может превышать одного месяца в течение календарного года);
 - простоя, когда работники могут переводиться с учётом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на всё время простоя, либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
 - восстановление на работе тренера-преподавателя, ранее выполнявшего эту учебно-тренировочную нагрузку;
 - возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, или после окончания этого отпуска.
- 6.11. Учебно-тренировочная нагрузка тренера-преподавателя на новый год устанавливается директором учреждения по согласованию с тренерским советом учреждения, по личному заявлению, до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупреждён о возможном изменении в объёме учебно-тренировочной нагрузки
- 6.12. При проведении тарификации тренеров-преподавателей на начало года, объём учебно-тренировочной нагрузки каждого тренера устанавливается приказом директора учреждения по согласованию с тренерским советом учреждения, мнение которого должно быть оформлено в виде решения принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.
- 6.13. При установлении учебно-тренировочной нагрузки на новый год ставятся следующие условия
- у тренеров должна сохраняться преемственность групп и объём учебно-тренировочной нагрузки;
 - выполнение «Правил комплектования групп»;
- 6.14. Учебно-тренировочное время тренера-преподавателя в учреждении определяется расписанием занятий, Расписание занятий составляется и утверждается администрацией учреждения по согласованию с тренерским советом учреждения, с целью педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени тренеров-преподавателей.
- 6.15. Продолжительность тренировочного занятия измеряется в астрономических часах. Один час работы равен 60 минутам.
- 6.16. Часы между занятиями, свободные от тренировок, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом работы учреждения, тренеры-преподаватели вправе использовать по своему усмотрению.
- 6.17. Продолжительность рабочего дня административных работников, обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением

установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается директором учреждения.

- 6.18. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приёма пищи. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте.
- 6.19. Деятельность учреждения осуществляется ежедневно, включая выходные дни.
- 6.20. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня
- 6.21. Остальным работникам учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.
- 6.22. Очерёдность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией учреждения с учётом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря предыдущего года и доводится до сведения всех работников.
- 6.23. Отпуск должен быть перенесён или продлён при временной нетрудоспособности работника, при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством и правилами об очередных и дополнительных отпусках.
- 6.24. Работникам учреждения запрещается:
 - изменять по своему усмотрению, без согласования с администрацией, расписание занятий и график сменности;
 - самостоятельно без согласования с администрацией отменять занятия;
 - изменять продолжительность занятий и перерывы между ними;
 - курить в помещениях учреждения, употреблять спиртные напитки, наркотические и одурманивающие вещества;
 - применять в разговоре нецензурные слова;
 - пренебрежительно относиться к занимающимся, оскорблять их;
 - вывозить занимающихся учреждения на какие-либо спортивно-массовые или иные мероприятия, туристические походы в том числе однодневные, без приказа директора учреждения;
 - перевозить занимающихся на собственном транспорте, перевозка обучающихся допускается только транспортными организациями имеющими право осуществлять данный вид деятельности;
 - отвлекать тренеров-преподавателей от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений не связанных с производственной деятельностью;
 - входить в зал после начала тренировки, таким правом в исключительных случаях пользуется только директор учреждения или врач;
 - делать тренерам-преподавателям замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.
 - покидать рабочее место, пока обучающихся группы не вышли из помещений учреждения.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

- 7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в воспитании занимающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе, применяются следующие формы поощрения работника:
 - объявление благодарности;
 - награждение премией;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почётной грамотой.
- 7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с тренерским советом учреждения.
- 7.3. Поощрения объявляются в приказе по учреждению, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

- 7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполнившим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально культурного и жилищно-бытового обслуживания (путёвки в санатории и дома отдыха и т.д.). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.
- 7.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению и награждению Государственными и отраслевыми наградами Министерства образования РФ.
- 7.6. Работник может быть награждён денежной премией или ему установлена надбавка только при условии выполнения должностных обязанностей и соблюдения «Правил внутреннего трудового распорядка».

8. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА,

- 8.1. Работники учреждения обязаны подчиняться приказам администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.
- 8.2. Работа тренеров-преподавателей подлежит административному контролю. Осуществлять административный контроль может учредитель, директор школы, заместитель директора, методист, врач, комиссия назначенная приказом директора.
- 8.3. О предстоящей проверке тренер-преподаватель должен быть предупреждён не менее чем за один день.
- 8.4. Производить проверку без предупреждения имеет право только врач учреждения.
- 8.5. Врач учреждения пользуется исключительным правом прекращения занятий, отстранения занимающегося от занятий. О чём должен незамедлительно поставить в известность администрацию учреждения.
- 8.6. Нахождение родителей (законных представителей) обучающихся допускается только в фойе учреждения.
- 8.7. Присутствие родителей (законных представителей), в других помещениях учреждения (зал для борьбы, тренажёрный зал, раздевалки и т.д.) запрещено.
- 8.8. Посещение занятий представителями любых других юридических и физических лиц без разрешения директора школы или учредителя запрещается.
- 8.9. Посещение учреждения представителями «Санитарно-эпидемиологической службы», «Пожарной охраны», «Госэнергонадзора», «УВД», «Теплосетей», допускается в присутствии директора или заместителя директора по административно-хозяйственной части.
- 8.10. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.
- 8.11. За нарушение трудовой дисциплины, не исполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей должностной инструкцией, систематический срыв занятий без уважительной причины, нарушение «Правил внутреннего трудового распорядка», умышленно причинённый вред имуществу, оборудованию или помещениям учреждения, администрация вправе применить следующие взыскания;
 - замечание;
 - выговор;
 - увольнение.
- 8.12. Основаниями для наложения взыскания на работника, являются;
 - грубое нарушение Устава учреждения;
 - грубое нарушение «Правил внутреннего трудового распорядка»;
 - появление на работе или в общественных местах в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - отсутствие на рабочем месте во время, установленное расписанием занятий или графиком сменности.
- 8.13. Повторное совершение данных нарушений, в течение года с момента наложения взыскания, является основанием для увольнения работника.

- 8.14. Основанием для увольнения тренера-преподавателя может служить, применение, в том числе однократное, методов воспитания связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося.
- 8.15. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, нахождения его в отпуске, и объявляется работнику под расписку в течение 3 дней со дня издания приказа о применении дисциплинарного взыскания.
- 8.16. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6-ти месяцев со дня совершения проступка.
- 8.17. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника от дачи объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 8.18. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учётом тяжести совершённого проступка, обстоятельств, при которых он совершён и поведения работника.
- 8.19. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения сообщается работнику, подвергнутому взысканию, под роспись.
- 8.20. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.
- 8.14. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам или в суд.
- 8.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

9. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.

- 9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.
- 9.2. Все работники школы, включая директора, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности один раз в год.
- 9.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний, работники должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья обучающихся, действующие в учреждении, их нарушение влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в разделе 8 настоящих правил.
- 9.4. Директор обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчинёнными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.