

« УТВЕРЖДАЮ »  
Директор СДЮШОР  
АНО ХК «Салават Юлаев»  
  
О.М.Васильев

**П Р А В И Л А**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**для работников СДЮШОР АНО ХК «Салават Юлаев»**

**I. Общие положения**

- 1.1. Настоящие правила направлены на укрепление трудовой дисциплины в целях обеспечения и создания необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательного отношения к труду методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.
- 1.2. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав.

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

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения письменного трудового договора о работе в данной школе.
- 2.2. При приеме на работу администрация школы обязана потребовать от поступающего:
  - а) представления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, а если лицо поступает на работу впервые – справки о последнем занятии, а уволенные из рядов Вооруженных Сил обязаны предъявить военный билет;
  - б) предъявления паспорта в соответствии с законодательством о паспортах.Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Лица, принимаемые на работу обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные администрацией должны быть оставлены в личном деле. Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством. Прием на работу работников оформляется в порядке установленном органом или должностным лицом, имеющим право приема и увольнения работников. Приказ объявляется работнику под расписку. В нем должно быть указано наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

- 2.3 При приеме на работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана:
- а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
  - б) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.
- 2.4 На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.
- На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
- Трудовая книжка директора школы хранится в районном управлении образования, трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности в школе.
- 2.5 На каждого работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении.
- Личное дело руководителя школы хранится в районном управлении образования, личные дела остальных работников хранятся в школе.
- После увольнения работника его личное дело хранится в соответствующем отделе образования или в школе в течение установленных сроков.
- 2.6 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
- Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.
- По истечении указанных сроков предупреждения работник в праве прекратить работу, а администрация школы обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.
- По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде и по другим причинам.
- Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе. Директор и его заместители могут быть освобождены от работы органом, который их назначил, или другим органом в соответствии с действующим законодательством.
- 2.7 Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации школы, сокращения численности или штата

работника допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

- 2.8 В день увольнения администрация школы или районный отдел образования обязаны выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### **III. Основные обязанности работника**

- 3.1 Работники школы обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, настоящими Правилами, положениями и должностными инструкциями;

б) 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;

в) стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять творческую инициативу, направленность на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

г) соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

д) быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;

е) систематически повышать свой культурный уровень и деловую квалификацию;

ж) быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;

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

и) беречь и укреплять вверенную собственность (оборудование, инвентарь и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию; воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу;

к) педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и спортивно-массовых мероприятий, организуемых школой. О всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщают администрации.

- 3.2 Педагогические работники имеют право на аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров.

- 3.3 Круг основных обязанностей педагогических работников и обслуживающего персонала определяется Уставом школы, настоящими Правилами, тарифно-квалификационными характеристиками по должностям работников учреждений и организаций образования, положением о СДЮШОР, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

#### IV. Основные обязанности администрации

- 4.1 Администрация школы обязана:
- а) обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них настоящими Правилами;
  - б) правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, обеспечить исправное состояние оборудования, сохранения здоровья и безопасность условий труда;
  - в) обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирования стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы школы, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
  - г) совершенствовать учебно-трудовой процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;
  - д) обеспечивать систематическое повышение работниками школы профессиональной квалификации; создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
  - е) принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием и инвентарем;
  - ж) неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;
  - з) создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
  - и) обеспечить сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;
  - к) выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
  - л) чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ;
  - м) создавать условия для всемерного повышения эффективности и улучшения качества работы, повышать роль морального и материального

- стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников;
- н) способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.
- 4.2 Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой.
- 4.3 Администрация школы осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с представительным органом (профсоюзным комитетом) работников, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

#### *V. Рабочее время и его использование*

- 5.1. В школе установлена шестидневная рабочая неделя.  
Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них настоящими Правилами.  
Администрация школы обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.
- 5.2 Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы.  
При этом необходимо учитывать:
- а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;
  - б) учебная нагрузка, как правило, определяется количеством и наполняемостью учебных групп. Недельный режим учебно-тренировочной работы зависит от этапа подготовки.
  - в) продолжительность обучения на каждом этапе определяется согласно типового положения о спортивных школах.  
Увеличение недельной учебно-тренировочной нагрузки и перевод учащихся в следующие группы обучения обуславливается стажем занятий, выполнением контрольных нормативов по ОФП и СФП, уровнем спортивных результатов.
  - г) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.  
Уменьшение объема учебной нагрузки возможно только при сокращении числа учащихся и учебных групп в школе, а также в некоторых других установленных законодательством случаях.
- 5.3 Расписание учебно-тренировочных занятий составляется и утверждается администрацией.
- 5.4 Заседания педагогического совета школы проводятся, как правило, один раз в квартал. Заседания тренерских советов один раз в месяц.
- 5.5 Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы, с учетом необходимости обеспечения нормальной

работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул.

О времени предоставления отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за 15 дней до начала отпуска.

Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по соответствующему органу управления образования, другим работникам приказом по школе.

- 5.7 Педагогическим и другим работникам школы запрещается:
- а) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
  - б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебно-тренировочных занятий;
  - в) удалять учащихся с занятий;
- 5.8 Запрещается:
- а) отвлекать педагогических работников и руководителей школы от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведение разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
  - б) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
- 5.9 Посторонние лица могут присутствовать во время занятий в группе только с разрешения директора школы или его заместителя.
- Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии учащихся.

## **VI. Поощрения за успехи в работе**

- 6.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
- а) объявление благодарности;
  - б) выдача премии;
  - в) награждение ценным подарком;
  - г) награждение Почетными грамотами.
- 6.2 За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетного звания, для награждения именными медалями, знаками отличия, установленными для работников народного образования законодательством.
- 6.3 При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.
- Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.
- 6.4 При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

### **VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

7.1 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных

7.2 За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечания;
- б) выговор;
- в) увольнения.

К однократным грубым нарушениям работников трудовых обязанностей относятся:

- а) прогул (в том числе отсутствие на работе более трех часов без уважительной причины);
- б) появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического и токсического опьянения;
- в) совершение по месту работы умышленной порчи или хищения имущества предприятия;
- г) совершение работником, выполняющим воспитательные функции проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- д) нарушение работником правил техники безопасности, которое повлекло тяжкие последствия, включая травмы.

Прекращение трудового договора за систематическое нарушение трудовых обязанностей допускается, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания.

В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

Дисциплинарные взыскания применяются директором школы, а также соответствующими должностными лицами органов управления образования в пределах предоставленных им прав.

Администрация школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или общественной организации.

7.3 Дисциплинарные взыскания на директора, его заместителя применяются тем органом управления образования, который имеет право их назначать и увольнять.

7.4 Трудовые коллективы, проявляя строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (товарищеское замечание, общественный договор), ставят вопросы о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством.

- 7.5 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.  
Дисциплинарное взыскание применяется администрацией непосредственно за совершением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.  
Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.
- 7.6 За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.  
При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства при котором он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
- 7.7 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию под расписку в трехдневный срок.  
Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников школы.
- 7.8 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.  
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.  
В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанный в настоящих Правилах, к работнику не применяются.
- 7.9 Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.
- 7.10 Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в школе на видном месте.