



**Приложение № 7  
к коллективному договору на 2024-2027 гг.**

Согласовано  
Уполномоченный  
представитель работников  
МАОУ ДО «СШ» №25

  
\_\_\_\_\_ Нурмехаметова О.Н.  
«3» июня 2024 г.

Утверждено  
приказом №86 от «3» июня 2024 г.  
директор МАОУ ДО «СШ» №25

  
\_\_\_\_\_ Хлюпин О.С.  
«3» июня 2024 г.



**Правила внутреннего трудового  
распорядка работников  
Муниципального автономного образовательного учреждения  
дополнительного образования  
«Спортивная школа» № 25**

г. Артёмовский, 2024 год

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основании Конституции РФ; Трудового кодекса РФ; Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ; Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов, служащих "Квалификационные характеристики должностей работников образования"; Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 22 сентября 2021 г. N 652н "Об утверждении профессионального стандарта "Педагог дополнительного образования детей и взрослых"; приказов Министерства образования и науки РФ, призваны способствовать укреплению трудовой общекультурной дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, защите законных прав и интересов всех участников образовательного процесса и обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.

## **1. Общие положения**

**1.1.** В своей деятельности МАОУ ДО «СШ» № 25 (в дальнейшем именуется – Школа) руководствуется: Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, законодательством Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и региональных органов власти Свердловской области, нормативно-правовыми актами Администрации Артёмовского городского округа и Главы артёмовского городского округа, Управления образования Артёмовского городского округа, нормативно-правовыми актами МАОУ ДО «СШ» №25.

**1.2.** Школа несёт, в установленном законодательством Российской Федерации порядке, ответственность за качество дополнительного образования и его соответствие государственным образовательным стандартам; за адекватность применяемых форм, методов и средств организации учебно-тренировочного процесса возрастным психофизическим особенностям, способностям, склонностям, интересам, требованиям охраны жизни и здоровья обучающихся.

**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 профсоюзным комитетом.

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

**2.1.** Для работников школы работодателем является школа в лице директора, действующего на основании Устава (далее Работодатель).

**2.2.** Приём на работу и увольнение работников школы осуществляет директор школы.

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

**2.4.** К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишённые 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, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности (ст. 351.1 ТК РФ)

- 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 следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке или копию трудовой книжки в случае, если работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (идентификационный номер налогоплательщика);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;
- 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.

Приём на работу без указанных документов не производится.

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

Приём на работу оформляется приказом директора школы, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

**2.7.** При приеме на работу работнику может быть установлено испытание (испытательный срок) продолжительностью не более 3 месяцев, за исключением работников, принятых на срок до 2 месяцев.

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

**2.9.** При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить работниками с должностной инструкцией;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- ознакомить с Коллективным договором;
- ознакомить с соглашением на общедоступность персональных данных работника;
- 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.

**2.10.** На всех работников школы, заполняются трудовые книжки, согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

**2.11.** На каждого работника школы ведется личное дело, которое состоит из следующих документов:

- автобиографии;
- копии паспорта;
- копии страхового свидетельства;
- копии свидетельства ИНН;
- копии документа об образовании;
- копии документов о переквалификации, повышении квалификации (если имеются);
- копии документов воинского учёта для военнообязанных граждан;
- личного заявления работника о приёме на работу;
- личных заявлений работника о переводах по службе, увольнении (если имеются);
- трудового договора;
- дополнительных соглашений к трудовому договору (если имеются);
- материалов по результатам аттестации (если имеются);
- копия приказа по школе о приеме на работу;
- копии приказов о назначении, перемещении по службе, поощрениях и увольнении (если имеются);
- копия свидетельства о заключении брака (при необходимости, если имеется);
- копия свидетельства о рождении ребенка (при необходимости, если имеется).

На каждого работника школы ведется личная карточка по учету кадров, форма т-2.

С тренерами-преподавателями заключаются договоры полной индивидуальной материальной ответственности на период учебного года.

После увольнения работника личное дело сшивается и хранится в школе в течение 50 лет.

**2.12.** Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством в соответствии со ст. 77 ТК РФ.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается в случаях, предусмотренных ст. 81 ТК РФ.

Участие органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя, принимается в соответствии со ст. 82 ТК РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели до увольнения; для руководителя за один месяц до увольнения.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан 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 работодателем 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 РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

Днём увольнения считается последний день работы.

### **3. Основные обязанности работника**

**3.1.** Работники школы обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго соблюдать учебный режим, приказы директора школы, обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в школе, без опозданий являться на рабочее место, 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 школы;
- стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительную дисциплину, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательными к обучающимся, вежливыми с родителями обучающихся и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- 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 в обучающихся бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с планом работы школы.

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

**3.3.** Педагогические работники проходят один раз в пять лет аттестацию согласно Порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденного Приказом Министерства просвещения РФ от 24 марта 2023 г. N 196 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность".

**3.4.** Круг основных обязанностей администрации школы, педагогических работников и обслуживающего персонала определяется Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Единым квалификационным справочником должностей служащих, а также Должностными инструкциями, 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 состоянии алкогольного или наркотического опьянения, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и применить к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- совершенствовать учебно-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 педагогических работников, 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 РФ, правила охраны труда, принимать меры по улучшению условий труда;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и 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;
- принимать меры по обеспечению сохранности имущества школы, сотрудников и обучающихся;
- 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 обязанностей. 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 обучающихся и работников. Обо всех случаях травматизма сообщает в Управление образования Артемовского городского округа в установленном порядке.

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

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

**5.1.** В школе установлена семидневная рабочая неделя.

**5.2.** Время начала и окончания работы для каждого работника определяется учебным расписанием, должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка.

**5.3.** Администрация школы организует учет явки на работу и ухода с работы.

**5.4.** Продолжительность рабочего дня:

- административно-управленческий персонал: рабочий день продолжительностью 8 часов с 8:00 до 17:00 при 40-часовой пятидневной рабочей неделе;
- младший обслуживающий персонал: рабочий день продолжительностью 8 часов с 8:00 до 17:00 при 40-часовой пятидневной рабочей неделе (для гардеробщика и сторожа: 12 часов в день при скользящем графике два дня через два дня).
- педагог-организатор: рабочий день продолжительностью 7 часов 12 минут с 8:00 до 16:12 при 36-часовой пятидневной рабочей неделе.

- медицинская сестра: продолжительность рабочего дня 6 часов 30 минут с 12:30 до 19:00 при 39-часовой шестидневной рабочей неделе; либо рабочая неделя и рабочее время, установленные в соответствии с расписанием учебно-тренировочных занятий.

- тренерско-преподавательский состав: рабочий день в соответствии с утверждённым расписанием учебно-тренировочных занятий при 18-часовой шестидневной рабочей неделе. Педагогическая работа тренеров-преподавателей определяется расписанием учебно-тренировочных занятий и включает также другую педагогическую работу (участие в спортивно-массовых мероприятиях школы, участие в спортивных соревнованиях по видам спорта, методическая работа с документацией, участие в педагогических и тренерских советах школы, проведение родительских собраний, подготовка к учебно-тренировочным занятиям и другая работа в соответствии с планом работы школы), согласно Приказу Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре"

**5.5.** Рабочее время, время отдыха и оплату труда для женщин, работающих в сельской местности, с учётом установленных для них постановлением Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»: сокращенная 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами, с выплатой заработной платы в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы; предусматривается предоставление одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы по желанию работника.

**5.6.** Рабочие смены для работников со скользящим графиком, определяются графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени.

**5.7.** Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета школы, по письменному приказу администрации (ст. 113 ТК РФ).

**5.8.** Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника вовремя, не совпадающее с очередным отпуском.

**5.9.** В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, с сохранением заработной платы в установленном порядке (Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре").

**5.10.** В летнее время младший обслуживающий персонал школы, привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

**5.11.** Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости по согласованию между администрацией школы и профсоюзным комитетом.

**5.12.** Заседания педагогического совета проводятся, не реже одного раза в два месяца. Заседания тренерского совета проводятся один раз в месяц.

**5.13.** Общие родительские собрания проводятся по мере необходимости, групповые – не реже двух раз в год.

**5.14.** Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается в графике отпусков администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников.

**5.15.** Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом Управления образования Артёмовского городского округа, другим работникам – приказом по школе.

## **6. Время отдыха**

**6.1.** Общим выходным днем для непедagogических работников и педагога-организатора является воскресенье. Вторым выходным днём при пятидневной рабочей неделе является суббота. Оба выходных дня предоставляются, как правило, подряд. Для педагогических работников выходные дни устанавливаются в соответствии с утверждённым расписанием учебно-тренировочных занятий.

**6.2.** Продолжительность перерыва на обед в организации составляет не менее 60 минут с 12:00 до 13:00 (ТК РФ ст.108).

**6.3.** Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются гарантии в соответствии со ст. 254, 258, 259, 261, 262, 263 ТК РФ.

**6.4.** Ежегодно не менее, чем за две недели до окончания календарного года, работодатель утверждает и доводит до сведения работников очередность предоставления ежегодных отпусков на соответствующий год, с учётом мнения работников. Работник в праве получить ежегодный отпуск, как в полном объёме, так и по частям, согласовав это с работодателем.

**6.5.** Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам спортивной школы продолжительностью 28 календарных дней для административно-управленческого и младшего обслуживающего персонала и 42 календарных дня для заместителя директора по учебной работе и педагогических работников.

**6.6.** Преимущественное право на ежегодный отпуск в летнее или в любое удобное для них время имеют следующие работники:

- а) одинокие родители;
- б) женщины, имеющие трёх и более детей;
- в) работники, получившие трудовое увечье;
- г) любые работники при наличии у них путёвок на лечение.

**6.7.** Работники имеют право на получение краткосрочного отпуска с сохранением среднего заработка в связи:

- а) со свадьбой самого работника – 3 дня;
- б) со свадьбой детей – 3 дня;
- в) со смертью родственников (родителей, супругов, детей) – 3 дня;
- г) с рождением ребенка – 3 дня;
- д) с прохождением вакцинации от коронавирусной инфекции (COVID-19) – 2 дня;

## **7. Учебная нагрузка**

**7.1.** Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) устанавливается администрацией школы исходя из принципов целесообразности и преемственности с учетом квалификации и стажа тренеров-преподавателей, количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами.

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

**7.3.** Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным



планам и программам, сокращения количества учебных групп, по результатам внутреннего контроля.

## **8. Ограничения в деятельности работников школы**

**8.1.** Педагогическим 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, распивать спиртные напитки, принимать наркотические вещества, играть в азартные игры и т.д. в помещениях и на территории школы;
- отвлекать педагогических работников в учебное время 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;
- проведение учебно-тренировочных занятий без конкретизированного для данной группы учебного плана, краткого содержания занятия.

Невыполнение данной статьи является нарушением трудовой дисциплины.

**8.2.** Родители обучающихся могут присутствовать во время занятия в группе только с разрешения директора школы и согласия тренера-преподавателя. Не допускается присутствие посторонних лиц во время занятий в группе.

**8.3.** Вход в группу после начала занятия разрешается в исключительных случаях только директору школы, его заместителям и медицинскому работнику.

**8.4.** Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия и в присутствии обучающихся.

**8.5.** Взаимоотношения между всеми участниками учебно-тренировочного процесса строятся на взаимоуважении, с соблюдением принципов педагогической этики.

**8.6.** Для педагогических работников обязательными для выполнения являются требования, предъявляемые школой к обучающимся в отношении спортивной обуви, формы одежды и т.п.

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

## **9. Учебная деятельность**

**9.1.** Расписание учебно-тренировочных занятий составляется и утверждается администрацией школы с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени тренера-преподавателя на основании учебного плана, обязательного для выполнения.

**9.2.** Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один день в неделю, свободный от занятий, для методической работы и повышения квалификации.

**9.3.** Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание занятий по усмотрению тренера-преподавателя без согласия с администрации школы не допускается.

**9.4.** В целях обеспечения непрерывности учебно-тренировочного процесса, при невозможности проведения занятий по уважительным причинам, тренер-преподаватель должен немедленно поставить в известность об этом администрацию школы.

**9.5.** Выполнение учебного плана является обязательным для каждого тренера-преподавателя.

**9.6.** Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебно-тренировочные занятия. Тренер-преподаватель должен быть на рабочем месте за 15 минут до начала занятия и после окончания занятий, контролировать уход обучающихся домой.

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

**9.8.** Тренер-преподаватель не имеет право покидать место занятий во время проведения учебно-тренировочного процесса или заниматься посторонней деятельностью. Во время учебных занятий тренер-преподаватель несёт ответственность за жизнь, безопасность и здоровье обучающихся.

**9.9.** Ответственным за ведение групповой документации, за оформление личных дел, обучающихся и группового журнала, является тренер-преподаватель.

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

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

**9.12.** Перед началом занятия тренер-преподаватель проверяет готовность обучающихся и места занятий к проведению учебно-тренировочного процесса.

**9.13.** Тренер-преподаватель несет ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок места проведения учебного процесса.

**9.14.** Каждый тренер-преподаватель, имеющий инвентарь и оборудование, несёт за них материальную ответственность.

**9.15.** Тренер-преподаватель обязан лично отмечать отсутствующих в группе перед каждым занятием.

**9.16.** Тренеры-преподаватели обязаны анализировать пропуски занятий обучающимися, немедленно принимать меры по выяснению причин пропусков и ликвидации пропусков по неуважительным причинам.

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

**10.1.** За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе Работодатель поощряет работников: объявляет благодарность, выдает стимулирующую премию, награждает ценным подарком или почетной грамотой. (ст. 191 ТК РФ). За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

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

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

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

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

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

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

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

**11.3.** 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 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.

**11.4.** Прогулом считается отсутствие на рабочем месте более 4-х часов в течение рабочего дня без уважительных причин. Для педагогических работников прогулом считается пропуск занятий по расписанию без уведомления администрации (без уважительных причин).

**11.5.** В соответствии с действующим Трудовым кодексом РФ педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

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

**11.7.** Дисциплинарные взыскания на директора накладываются Учредителем (Управлением образования Артемовского городского округа), который имеет право назначать и увольнять.

**11.8.** 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.

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

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

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

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

**11.13.** Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета, а председатель этого комитета – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

**11.14.** Кроме случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, работники школы могут быть уволены по инициативе администрации школы до истечения срока действия трудового договора (контракта) без согласия с профсоюзной организацией за:

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

**11.15.** 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.

**11.16.** Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников школы.

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

**11.18.** 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.

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

## **12. Заключительные положения**

**12.1.** Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем работникам школы.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 266592536671298867531651571396054376186336389012

Владелец Хлюпин Олег Сергеевич

Действителен с 08.04.2024 по 08.04.2025