

муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
спортивная школа № 4
города Новошахтинска

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБУ ДО СШ № 4
Приказ № от 04.03.2025 г.
_____ В.М. Орловский

М.П.

Принято:
Протокол общего собрания
трудоого коллектива МБУ ДО СШ № 4
от 04 марта 2025 г. № 1

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка работников МБУ ДО СШ № 4 (далее по тексту ШКОЛА) разработаны на основании Закона Российской Федерации "Об образовании", Закона Российской Федерации «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Трудового Кодекса РФ, Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей, Положения о спортивных школах, Методических рекомендаций по организации деятельности спортивных школ в Российской Федерации, нормативно-правовых актов органов исполнительной власти Ростовской области, а так же органов местного самоуправления и имеют своей целью способствовать правильной организации работы ШКОЛЫ, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда, укреплению дисциплины.

II. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.
2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель знакомит работника под роспись с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.
3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю документы, предусмотренные ст.65 ТК РФ:
 - при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании и (или) 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
 - справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

4. В случаях, предусмотренных законодательством, лицо, поступающее на работу, проходит обязательный предварительный медицинский осмотр.
5. В трудовом договоре может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
6. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор.
7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны договора. На экземпляре трудового договора Работодателя Работник ставит подпись о получении своего экземпляра трудового договора.
8. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.
9. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по охране труда. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, к работе не допускается.
10. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в организации (если это – основное место работы Работника), за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ.
11. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным гл.13 ТК РФ, иными федеральными законами.
11. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.
13. В день увольнения Работнику выплачиваются все причитающиеся ему суммы.
14. Выдача трудовой книжки (предоставление сведений о трудовой деятельности у работодателя), выдача заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, запись в трудовую книжку (внесение информации в сведения о трудовой деятельности) производятся в соответствии с ч. 4 - 6 ст. 84.1 ТК РФ.
15. Днем прекращения трудового договора является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).
16. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА.

17. Каждый работник ШКОЛЫ имеет право на:

- моральное и материальное стимулирование труда;
- участие в управлении и решении вопросов развития ШКОЛЫ, а также в работе общественных объединениях, созданных при ШКОЛЕ;
- пользование информационными фондами, услугами учебных, научно-методических, социально-бытовых, лечебных и других подразделений ШКОЛЫ;
- участие в конкурсах профессионального мастерства;
- разработку и внесение предложений по совершенствованию образовательной, воспитательной, методической и учебно-тренировочной работы;

- условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
- соблюдения конфиденциальности членства и работы в общественных объединениях и организациях;

иные права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

18. Педагогические работники имеют право на:

- педагогическую инициативу, свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки достижений обучающихся;
- необходимые условия для реализации своего творческого потенциала в процессе подготовки, переподготовки и повышения своей профессиональной квалификации;
- социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации, дополнительные льготы, предоставляемые педагогическим работникам в регионе;
- повышение своей квалификации путем обучения в институтах и на курсах повышения квалификации высших учебных заведений, а также путем стажировок в отечественных и зарубежных организациях;
- повышение своей квалификации путем обучения в институтах и на курсах повышения квалификации высших учебных заведений, а также путем стажировок в отечественных и зарубежных организациях, в том числе с отрывом от производства, на условиях самофинансирования работником с сохранением его заработной платы.
- аттестоваться на соответствующую квалификационную категорию;
- получение пенсии по выслуге лет в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
- на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) соответствующим локальным актом ШКОЛЫ;
- на дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам Школы;
- требовать от администрации Школы организации условий для осуществления воспитательно-образовательного процесса в рамках реализуемой программы;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- иные права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

19. Каждый работник ШКОЛЫ обязан:

- выполнять устав ШКОЛЫ, локальные акты ШКОЛЫ;
- удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные Уставом ШКОЛЫ, трудовым договором, должностной инструкцией, локальными актами;
- охранять жизнь, физическое и психическое здоровье обучающихся.
- при работе в арендуемых помещениях работник обязан исполнять функциональные обязанности, изложенные в Коллективном договоре, должностной инструкции, локальных актах, технике безопасности, договоре об аренде, а также Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, на базе которого организуется учебно-тренировочный процесс;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ШКОЛЫ;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасного проведения образовательного, воспитательного и учебно-тренировочного процесса;
- бережно относиться к имуществу ШКОЛЫ, других работников, обучающихся;
- незамедлительно сообщать Администрации ШКОЛЫ, её представителям о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровья работников,

обучающихся, сохранности имущества ШКОЛЫ, неисправностях машин и оборудования;

- не разглашать без согласия Администрации ШКОЛЫ полученную во время работы конфиденциальную информацию, составляющую служебную тайну;
- не разглашать полученную во время работы конфиденциальную информацию об обучающихся ШКОЛЫ;
- всемерно способствовать установлению и укреплению благоприятного морально-психологического климата в коллективе;
- соблюдать нормы профессиональной этики;
- содержать свое рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы и учебно-тренировочных базах;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь имущество Школы, рационально использовать электроэнергию, тепло, воду;
- вести себя достойно на работе и в общественных местах, соблюдать этические нормы отношений в коллективе;
- вести установленную документацию.
- иные обязанности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

20. Дополнительные обязанности Педагогических работников ШКОЛЫ:

- выполнять утвержденные образовательные и учебно-тренировочные программы;
- соблюдать нормы профессиональной этики;
- принимать участие в управлении организацией, разработке, обсуждении локальных актов ШКОЛЫ;
- сотрудничать с семьей обучающегося ШКОЛЫ по вопросам воспитания и обучения;
- не допускать применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над детьми;
- направлять свою деятельность в процессе обучения и воспитания на качественное обучение, приобщение к общечеловеческим ценностям обучающихся;
- не применять антипедагогические методы воспитания, связанные с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- выполнять Устав ШКОЛЫ;
- проходить периодически медицинское обследование;
- иные обязанности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- принимать меры по предупреждению нарушения спортсменом (спортсменами) общероссийских антидопинговых правил и антидопинговых правил, утвержденных международными антидопинговыми организациями.

21. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей специальности, квалификации и должности, определяется должностными обязанностями, утвержденными директором на основании тарифно-квалификационных характеристик.

IV. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ШКОЛЫ.

22. Администрация школы обязана:

- организовать труд работников ШКОЛЫ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место;

- обеспечить здоровые и безопасные условия труда, пребывания в лагерях, на сборах, соревнованиях, исправное состояние помещений, отопления, освещения, инвентаря;
- обеспечивать своевременный ремонт помещений, площадок и сооружений, принимать меры по обеспечению учебно-тренировочной и оздоровительной работы необходимым оборудованием и инвентарем;
- осуществлять контроль качества учебно-тренировочного процесса, выполнения программ, соблюдение режима занятий;
- рассматривать и внедрять предложения, направленные на улучшение работы ШКОЛЫ, поддерживать и поощрять лучших работников;
- совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы ШКОЛЫ;
- обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда, выдавать заработную плату и пособия в установленные сроки;
- принимать меры по обеспечению трудовой и учебно-тренировочной дисциплины;
- соблюдать законодательство о труде, соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки - 7 и 22 числа каждого месяца;
- соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-гигиеническое оборудование рабочих мест и комнаты отдыха, создать условия работы, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности, санитарным правилам;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и воспитанниками требований инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников, предоставлять льготы и компенсации, предусмотренные законодательством;
- своевременно предоставлять отпуска в соответствии с утвержденным графиком отпусков;
- работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам; служащим - в размере одинарного дневного денежного содержания или предоставлением дополнительного дня отдыха;
- Обеспечивать систематическое повышение квалификации тренеров-преподавателей и других работников ШКОЛЫ.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

23. ШКОЛА осуществляет свою деятельность по пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями.
24. Для педагогических работников ШКОЛЫ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. Для других работников – 40 часов в неделю.
25. Для руководителей ШКОЛЫ устанавливается ненормированное рабочее время.
26. К руководителям ШКОЛЫ относятся:
 - Директор ШКОЛЫ;
 - Заместители директора ШКОЛЫ;
 - Главный бухгалтер.

Режим работы предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Время работы ШКОЛЫ с 9-00 до 18-00 часов, с продолжительностью перерыва - 45 минут, с 13-00 до 13-45 часов. Рабочий день в пятницу для этих сотрудников с 9-00 до

16-45 часов. По приказу директора ШКОЛЫ (при необходимости) может быть установлен индивидуальный график работы. Младший обслуживающий персонал (уборщик служебных помещений, дворник, вахтер, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, ремонтник плоскостных и спортивных сооружений, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования.) время работы с 8-00 до 17-00 часов, перерыв 1 час, с 12-00 до 13-00 часов. Рабочая неделя для этих сотрудников пятидневная с выходным субботой и воскресеньем. У сторожей сменный график работы, график сменности доводится до работника не позднее одного месяца до дня введения его в действия. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора ШКОЛЫ. Также работа в выходные дни может быть предоставлена по письменному заявлению работника. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

27. Организация выездных учебно-тренировочных мероприятий с обучающимися ШКОЛЫ разрешается при безоговорочном согласии работника работать в выходные и праздничные дни, при условии выпадения таких дней на время организации выездного мероприятия.
28. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.
29. Продолжительность рабочего дня для младшего обслуживающего персонала ШКОЛЫ определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается директором ШКОЛЫ. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.
30. Расписание учебно-тренировочных занятий составляется администрацией ШКОЛЫ по представлению тренеров-преподавателей с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся, возрастных особенностей, спортивной подготовки и санитарно-гигиенических норм. Порядок утверждения расписания учебно-тренировочных занятий регламентируются внутренними локальными актами ШКОЛЫ.
31. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую деятельность, определяется в академических часах. Академический час равен 40 минутам.
32. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан представить администрации ШКОЛЫ листок о временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу. Известить администрацию ШКОЛЫ о своей болезни.
33. Заседание общественных и коллегиальных форм управления ШКОЛОЙ (общее собрание трудового коллектива, Тренерско-методический совет и т.д.) проводится в соответствии с утвержденными графиками их работы.
34. Педагогическим и иным работникам ШКОЛЫ запрещается:
 - Изменять график работы, расписание учебно-тренировочных занятий;
 - Отменять, удлинять или сокращать учебно-тренировочные занятия;
 - Удалять обучающихся с учебно-тренировочных занятий.

VI. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО, УЧЕБНО-ТРЕНИРОВОЧНОГО, ВОСПИТАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА.

35. Участниками образовательного процесса являются обучающиеся, педагогические и иные работники ШКОЛЫ, родители (законные представители) обучающихся.
36. Все участники образовательного процесса обязаны соблюдать порядок организации образовательного, учебно-тренировочного и воспитательного процесса.

37. К иным обязанностям участников образовательного процесса по организации образовательного, учебно-тренировочного и воспитательного процесса относится:
- посещение родительских собраний;
 - посещать администрацию ШКОЛЫ по её требованию;
 - исполнение иных внутренних локальных актов ШКОЛЫ;
 - бережное отношение к имуществу ШКОЛЫ;
 - экономное использование электроэнергии и воды;
 - соблюдение требований безопасности во время участия в физкультурных мероприятиях и спортивных мероприятиях, учебно-тренировочных мероприятиях и при нахождении на объектах спорта;
 - уважение чести и достоинства других обучающихся и работников ШКОЛЫ;
38. На учебно-тренировочных занятиях могут присутствовать директор, заместитель директора, инструкторы-методисты и старшие тренеры-преподаватели ШКОЛЫ. Иные работники ШКОЛЫ могут находиться на учебно-тренировочных занятиях в соответствии с распорядительными документами по ШКОЛЕ.
39. Родители (законные представители) могут присутствовать на учебно-тренировочном занятии только с разрешения тренера-преподавателя.
40. Во время проведения учебно-тренировочных занятий, во время организации образовательного и воспитательного процесса никому не разрешается делать замечание педагогическим работникам по поводу их работы.
41. Тренеры-преподаватели обязаны обеспечить на занятиях порядок, необходимый для нормального хода занятий. Недопустимо прерывать занятия или отлучаться во время занятий.
42. Во время проведения учебно-тренировочного занятия запрещается отвлекать обучающихся на мероприятия не связанные с учебно-тренировочным процессом в соответствии с образовательной (учебно-тренировочной) программой.
43. В местах, где проводятся учебно-тренировочные занятия с обучающимися, организуется образовательный и воспитательный процесс вывешиваются соответствующие инструкции по технике безопасности, охране труда и требования по контрольно-переводным нормативам.

VII. ПОРЯДОК ОТМЕНЫ УЧЕБНО-ТРЕНИРОВОЧНЫХ ЗАНЯТИЙ.

44. Учебно-тренировочные занятия могут быть отменены:
- по решению администрации ШКОЛЫ;
 - в связи с обстоятельствами, препятствующими безопасному проведению учебно-тренировочного занятия;
 - по болезни работника ШКОЛЫ;
 - форс-мажорные обстоятельства.
45. Учебно-тренировочные занятия отменяются на основании приказа директора ШКОЛЫ, в его отсутствие на основании распоряжения заместителя директора по УВР.
46. Отмена учебно-тренировочных занятий по решению Администрации ШКОЛЫ может быть по инициативе тренера-преподавателя, непосредственно работающего с учебно-тренировочной группой.
47. В случае отмены учебно-тренировочного занятия по инициативе тренера-преподавателя Администрация ШКОЛЫ принимает решение на основании заявления (ходатайства) тренера-преподавателя. Заявление (ходатайство) подаётся тренером-преподавателем в отдел учебно-воспитательной работе не позже, чем за 1 день до проведения учебно-тренировочного занятия предшествующему отменяемому. Учебно-воспитательный отдел готовит проект приказа (распоряжение) об отмене учебно-тренировочного занятия. Тренер-преподаватель обязан объявить обучающимся об отмене занятия, а также о дате возобновления занятий на занятии, предшествующему отменяемому.

48. В случае экстренной отмены учебно-тренировочного занятия (при невозможности объявления обучающимся об отмене занятий) по инициативе тренера-преподавателя, приказом (распоряжением) об отмене занятий должно быть назначено лицо обязанное оповестить обучающихся об отмене занятий по фактическому расписанию проведения учебно-тренировочных занятий.
49. Отмена учебно-тренировочных занятий по инициативе и решению Администрации ШКОЛЫ допускается только в соответствии с законодательными нормами Российской Федерации.
50. В случае отмены учебно-тренировочных занятий по инициативе и решению Администрации ШКОЛЫ, обязанность оповещения обучающихся и их родителей (законных представителей) об отмене учебно-тренировочных занятий возлагается на заместителя директора по УВР, либо иных лиц в соответствии с приказом по ШКОЛЕ.
51. Отмена учебно-тренировочных занятий в связи с обстоятельствами, препятствующими безопасному проведению учебно-тренировочного занятия, может быть осуществлена по инициативе тренера-преподавателя, непосредственно работающего с учебно-тренировочной группой, Администрации ШКОЛЫ, Администрации спортобъекта (в том числе образовательных учреждений, на базе которых осуществляется учебно-тренировочный процесс в соответствии с договорами безвозмездного пользования).
52. В случае если Администрация ШКОЛЫ проинформирована (в том числе и в телефонном режиме) об обстоятельствах, препятствующих безопасному проведению учебно-тренировочного занятия, более чем за 15 минут до начала проведения учебно-тренировочного занятия, то учебно-тренировочное занятие отменяется, о чём ставится в известность тренер-преподаватель непосредственно работающего с учебно-тренировочной группой (в том числе в телефонном режиме с записью в журнале телефонограмм). Тренер-преподаватель информирует обучающихся, а также присутствующих родителей (законных представителей) об отмене учебно-тренировочного занятия. Обучающиеся обязаны покинуть место проведения учебно-тренировочного занятия.
53. В случае если Администрация ШКОЛЫ проинформирована (в том числе и в телефонном режиме) об обстоятельствах, препятствующих безопасному проведению учебно-тренировочного занятия, менее чем за 15 минут до начала проведения учебно-тренировочного занятия, либо в процессе проведения учебно-тренировочного занятия, то учебно-тренировочное занятие отменяется. Тренер-преподаватель в данном случае обязан руководствоваться локальными актами ШКОЛЫ в зависимости от обстоятельств, угрожающих жизни и здоровью обучающихся.
54. В случае болезни тренер-преподаватель обязан оповестить об этом Администрацию ШКОЛЫ.
55. Отмена учебно-тренировочных занятий по болезни тренера-преподавателя осуществляется на основании приказа по ШКОЛЕ. Приказом назначается ответственное лицо для оповещений обучающихся и их родителей об отмене учебно-тренировочных занятий.
56. Староста группы обязан известить Администрацию ШКОЛЫ в случае неявки тренера-преподавателя на учебно-тренировочное занятие если ранее тренер-преподаватель не объявил отмену занятия.
57. Руководитель учебно-спортивного отдела ШКОЛЫ обязана выяснить обстоятельства неявки тренера-преподавателя. В случае болезни тренера-преподавателя руководствоваться п.п. 64 настоящих Правил.
58. Обучающиеся передаются родителям (законным представителям), обучающиеся, пришедшие к месту проведения учебно-тренировочного занятия без родителей (законных представителей) отпускаются домой после телефонного уведомления родителей (законных представителей).

59. Обучающиеся, пришедшие к месту проведения учебно-тренировочного занятия без родителей обязаны направиться домой. Ответственность за жизнь и здоровье детей в данном случае возлагается на родителей (законных представителей).
60. Тренер-преподаватель обязан оповестить администрацию ШКОЛЫ по факту отмены занятий по форс-мажорным обстоятельствам в телефонном режиме до момента начала занятия в соответствии с утвержденным расписанием учебно-тренировочных занятий.

VIII. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЗАМЕЩЕНИЙ УЧЕБНО-ТРЕНИРОВОЧНЫХ ЗАНЯТИЙ.

61. Замещение временно отсутствующего тренера-преподавателя осуществляется в соответствии с приказом директора ШКОЛЫ, во время его отсутствия на основании распоряжения заместителя директора по учебно-спортивной работе.
62. Замещение тренера-преподавателя по инициативе работника производится на основании его письменного заявления, в котором он указывает причину и период замещения, а также предполагаемую кандидатуру на замещение.
63. Заявление на замещение подаётся в учебную часть ШКОЛЫ не позднее 1 дня до предполагаемого 1-го дня замещения.
64. Руководитель рассматривает возможность замещения и при наличии таковой готовит проект приказа (распоряжения), вызывает кандидата на замещения, который в письменном виде даёт своё согласие на замещение.
65. После подачи письменного заявления кандидата на замещение о своём согласии, заместитель руководителя по учебно-воспитательной работе визирует заявление тренера-преподавателя на замещение и в течение 15 минут предоставляет проект приказа на подпись директору ШКОЛЫ. В его отсутствие самолично подписывает распоряжение о замещении.
66. Замещение временно отсутствующего тренера-преподавателя по инициативе Администрации ШКОЛЫ может осуществляться во время длительного отсутствия работника (продолжительная болезнь, ежегодный трудовой отпуск, длительные командировки, педагогический отпуск и.т.д.) в соответствии с приказом директора ШКОЛЫ.
67. При замещении временно отсутствующего тренера-преподавателя по инициативе Администрации ШКОЛЫ кандидат на замещение назначается Администрацией ШКОЛЫ, при возможности, по согласованию с замещаемым работником.
68. Порядок замещения временно отсутствующего тренера-преподавателя по инициативе Администрации ШКОЛЫ разрабатывается заместителем руководителя по учебно-воспитательной работе.
69. При определении порядка замещения временно отсутствующего тренера-преподавателя по инициативе Администрации ШКОЛЫ разрабатывается заместителем руководителя по учебно-воспитательной работе, готовит проект приказа и вместе с письменным согласием кандидата на замещение подаёт на подпись директору ШКОЛЫ.

IX. ПОРЯДОК УЧАСТИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ В СПОРТИВНЫХ, ФИЗКУЛЬТУРНЫХ МЕРОПРИЯТИЯХ, СОРЕВНОВАНИЯХ, МАССОВЫХ МЕРОПРИЯТИЯХ.

70. Участие обучающихся в спортивных, физкультурных, массовых мероприятиях, соревнованиях (далее – мероприятие) осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей), приказа по ШКОЛЕ и регламентируется локальными актами.
71. Участие обучающихся в мероприятиях (кроме соревнования) на территории ШКОЛЫ осуществляется под руководством педагогического работника, назначенного в соответствии с приказом по ШКОЛЕ.

72. Обязанности родителей (законных представителей) определены п.п. 42 настоящих Правил.
73. Участие обучающихся в соревновании, проводимом на территории ШКОЛЫ осуществляется под руководством педагогического работника (представителя команды), назначенного в соответствии с приказом по ШКОЛЕ.
74. Родители (законные представители) обязаны находиться вместе со своим ребёнком на соревновании, нести ответственность за его жизнь и здоровье всё время нахождения на соревновании, за исключением непосредственного участия его в состязании.
75. Во время участия обучающегося в процессе состязания ответственность за его жизнь и здоровье несёт педагогический работник (представитель команды), назначенный в соответствии с приказом по ШКОЛЕ.
76. Родителям (законным представителям) запрещается вмешиваться в процесс организации и участия их ребёнка в соревновании за исключением случая снятия его с соревнования по инициативе родителя (законного представителя).
77. Участие обучающихся в мероприятиях, проводимых на территории ШКОЛЫ осуществляется под руководством педагогического работника (представителя команды), назначенного в соответствии с приказом по ШКОЛЕ. Ответственность за жизнь и здоровье обучающихся несёт педагогический работник, назначенный в соответствии с приказом по ШКОЛЕ на течение всего времени командирования обучающихся на мероприятие.

Х. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ В ЭКСТРЕННЫХ СЛУЧАЯХ.

78. К экстренным случаям относятся:
 - Неисправность системы энергоснабжения;
 - Несчастный случай в образовательном процессе;
 - Пожар;
 - Опасность террористического акта;
 - Опасность взрыва;
 - Стихийные бедствия;
 - Оповещение ГО и ЧС;
79. Порядок действия в экстренных случаях определяется локальными актами ШКОЛЫ, утвержденными в установленном порядке.

XI. ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ В МЕСТЕ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО, УЧЕБНО-ТРЕНИРОВОЧНОГО, ВОСПИТАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА.

80. Все участники образовательного процесса обязаны соблюдать правила поведения в местах организации образовательного, учебно-тренировочного и воспитательного процесса.
81. Все участники образовательного процесса обязаны:
 - соблюдать требования норм санитарии;
 - посещать места организации образовательного, учебно-тренировочного и воспитательного процесса, а также иные мероприятия ШКОЛЫ в сменной обуви;
 - вести себя уважительно по отношению к другим участникам образовательного процесса, обслуживающему персоналу;
 - не допускать действий, создающих опасность для окружающих;
82. На территории ШКОЛЫ, а также в местах и в процессе организации образовательного, учебно-тренировочного и воспитательного процесса запрещается:
 - курить;
 - распивать спиртные напитки;

- появляться в состоянии алкогольного опьянения, оскорбляющем человеческое достоинство;
- использовать нецензурные выражения;
- осуществлять религиозную пропаганду;
- проявлять нетерпимость по расовому и национальному признаку;
- носить или выставлять на показ знаки или иную символику, а также проявлять любую иную пропаганду направленную на разжигание расовой, социальной, национальной и религиозной розни, пропаганду жестокости, насилия, порнографии;
- нарушать общественный порядок и общепринятые нормы поведения;
- оставлять автотранспорт в 30-метровой зоне безопасности ШКОЛЫ;
- проносить запрещенные на территории ШКОЛЫ предметы и вещества, огнестрельное (кроме сотрудников, отвечающих за охрану и поддержания правопорядка на объекте в соответствии с законодательством РФ) и холодное оружие, колющие, режущие, крупногабаритные, а также иные предметы, которые могут быть использованы для нанесения телесных повреждений, взрывные устройства, пиротехнические изделия, взрывчатые, радиоактивные, огнеопасные, ядовитые и сильно пахнущие вещества, алкогольные напитки, пиво;
- находиться в проходах, в местах эвакуации, создавать помехи передвижению участников образовательного процесса, забираться на ограждения, парапеты, осветительные устройства, деревья, мачты, крыши, несущие конструкции, повреждать оборудование и элементы оформления сооружений, иной инвентарь и зелёные насаждения;
- заходить без разрешения администрации ШКОЛЫ в места непосредственного проведения образовательного процесса (спортивные залы, площадки и т.д.), в служебные и технические помещения ШКОЛЫ;
- проходить в ШКОЛУ с животными;
- осуществлять торговлю, наносить надписи, расклеивать и распространять объявления, плакаты и другую продукцию информационного содержания без письменного разрешения администрации ШКОЛЫ;

ХII. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО, УЧЕБНО-ТРЕНИРОВОЧНОГО, ВОСПИТАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА.

83. Обязанность по обеспечению безопасности организации образовательного, учебно-тренировочного и воспитательного процесса возлагается на всех участников образовательного процесса.
84. Администрация ШКОЛЫ разрабатывает локальные акты (инструкции, правила, порядки, регламенты и т.д.), направленные на обеспечение безопасности организации образовательного, учебно-тренировочного и воспитательного процесса, а также осуществляет контроль за их исполнением.
85. Локальные акты, содержащие нормы обеспечения безопасности организации образовательного, учебно-тренировочного и воспитательного процесса являются обязательными для исполнения всеми участниками образовательного процесса.
86. Локальные акты, содержащие нормы обеспечения безопасности организации образовательного, учебно-тренировочного и воспитательного процесса обязаны находиться в доступном для всех участников образовательного процесса месте.
87. Работники ШКОЛЫ обязаны неукоснительно соблюдать правила обеспечения безопасности организации образовательного, учебно-тренировочного и воспитательного процесса, а также осуществлять контроль за их соблюдением со стороны обучающихся ШКОЛЫ, их родителей (законных представителей), а также иных лиц, находящихся на территории ШКОЛЫ.
88. По всем выявленным фактам нарушения правил обеспечения безопасности организации образовательного, учебно-тренировочного и воспитательного

процесса работники ШКОЛЫ обязаны незамедлительно информировать Администрацию ШКОЛЫ.

89. Педагогические работники обязаны:

- неукоснительно соблюдать правила обеспечения безопасности организации образовательного, учебно-тренировочного и воспитательного процесса;
- осуществлять контроль за их соблюдением со стороны обучающихся ШКОЛЫ, их родителей (законных представителей), а также иных лиц, находящихся на территории ШКОЛЫ, в местах организации и проведения образовательного, учебно-тренировочного и воспитательного процесса;
- требовать неукоснительного выполнения требований по обеспечению безопасности организации образовательного, учебно-тренировочного и воспитательного процесса от обучающихся, а также их родителей (законных представителей);
- проводить инструктаж по технике безопасности с обучающимися в соответствии с предусмотренным в ШКОЛЕ регламентом;
- проводить мероприятия направленные на формирование навыков поведения обучающихся в экстремальных ситуациях;
- проводить разъяснительную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями);
- информировать обучающихся и их родителями (законными представителями) о вносимых изменениях в правила обеспечения безопасности организации образовательного, учебно-тренировочного и воспитательного процесса, принятие новых локальных актов.

90. Обучающиеся обязаны:

- неукоснительно соблюдать правила обеспечения безопасности организации образовательного, учебно-тренировочного и воспитательного процесса;
- неукоснительно соблюдать требования тренера-преподавателя в экстренных случаях.

91. Родители (законные представители) обязаны:

- неукоснительно соблюдать правила обеспечения безопасности организации образовательного, учебно-тренировочного и воспитательного процесса;
- содействовать исполнению правил обеспечения безопасности организации образовательного, учебно-тренировочного и воспитательного процесса их детьми;
- осуществлять контроль за исполнением правил обеспечения безопасности организации образовательного, учебно-тренировочного и воспитательного процесса их детьми;

92. Обучающиеся могут быть отчислены из ШКОЛЫ в случае грубых или систематических нарушений правил обеспечения безопасности организации образовательного, учебно-тренировочного и воспитательного процесса обучающимися или их родителями.

ХIII. ПРИЁМНЫЕ ДНИ АДМИНИСТРАЦИИ ШКОЛЫ.

93. Для работников, относящиеся к руководителям ШКОЛЫ, в их графиках работы предусматривается время для приёма граждан по личным вопросам.

94. График работы руководящих работников ШКОЛЫ размещается в ШКОЛЕ, в доступном для участников образовательного процесса месте.

95. Работники, ведущие приём, обязаны в установленном порядке вести регистрацию принимаемых посетителей, в течение 1 рабочего дня информировать директора ШКОЛЫ о цели посещения ШКОЛЫ посетителями.

ХIV. ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ.

96. ШКОЛА в лице директора имеет право самостоятельно регламентировать функциональные обязанности работников в пределах общего круга обязанностей, установленными нормативными правовыми документами в области трудового законодательства.

XV. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

97. За добросовестный труд и высокое качество исполнения трудовых обязанностей, за достижения в работе в ШКОЛЕ применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности;
 - выдача денежной премии;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почетной грамотой;
98. Порядок применения поощрений определяется локальным актом ШКОЛЫ.
99. Поощрения объявляются приказом директора, доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении заносится в трудовую книжку.
100. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлен в установленном порядке к поощрению органами местного самоуправления, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами исполнительной власти Российской Федерации, ведомственными наградам.

XVI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

101. За нарушение Устава, правил внутреннего трудового распорядка, локальных актов ШКОЛЫ, а также иных документов одобренных и принятых в качестве распорядительных в ШКОЛЕ (правила проведения соревнования, положения и регламенты проведения соревнований, локальные акты общероссийских и региональных спортивных федераций и т.д.) Администрация ШКОЛЫ вправе применять следующие меры дисциплинарного взыскания для обучающихся ШКОЛЫ:
- Вынесение замечания;
 - Вынесение предупреждения;
 - Исключение из состава спортивных сборных команд;
 - Отстранение от участия в соревнованиях;
 - Исключение из ШКОЛЫ.
102. Порядок наложение дисциплинарного взыскания для обучающихся ШКОЛЫ определяется локальным актом ШКОЛЫ.
103. Меры дисциплинарного взыскания могут применяться только директором ШКОЛЫ.
104. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи объяснения не препятствует применению взыскания.
105. Взыскание применяется непосредственно за обнаружением нарушения трудовой дисциплины, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни и отпуска работника.
106. Приказ о взыскании с указанием конкретного нарушения, за которое налагается взыскание, объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня его подписания.
107. Взыскание автоматически утрачивает силу, если в течение года со дня наложения взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.
108. Директор вправе издать приказ о досрочном снятии дисциплинарного взыскания, если работник не допускает новых нарушений трудовой дисциплины, проявил себя как добросовестный работник.