

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ ДО «СШ № 2»
А.И. Князьков
« 04 » сентября 2023 г.



ПРАВИЛА

внутреннего распорядка и должностные обязанности

работников МБУ ДО «СШ № 2»

МБУ ДО «СШ № 2» (далее – СШ) является учреждением дополнительного образования, правила внутреннего трудового распорядка разрабатываются администрацией применительно к условиям работы данного учреждения.

1. Порядок приема и увольнение работников

Работники СШ принимаются на работу и увольняются на общих основаниях, согласно действующего законодательства.

2. Рабочее время и его использование

2.1. Время начала и окончания работы СШ с 8.00ч. до 20.00ч. Время работы СШ устанавливается в соответствии с правилами внутреннего распорядка и графика сменности с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

2.2. Тренерский совет СШ работает в соответствии с расписанием учебных групп, утвержденным директором СШ, тарификацией сменами занятий в общеобразовательных школах. Директор СШ или его заместитель обязан обеспечить учет рабочего времени всех работников учреждения.

2.3. Тренерам-преподавателям СШ запрещается изменять по своему усмотрению расписание и место проведения занятий.

2.4. Режим работы директора и его заместителя определяются графиком, составленным с таким расчетом, чтобы во время функционирования учреждения руководящие работники находились в СШ.

2.5. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала определяется расписанием учебных занятий и графиком сменности.

2.6. Учебная нагрузка тренеров на новый учебный год устанавливается директором в зависимости от количества групп, года их обучения, выполнения контрольных нормативов и других необходимых показателей. Как правило, объем учебной нагрузки тренеров-преподавателей определяется до ухода в отпуск и не должен превышать полутора ставок. В исключительных случаях с разрешения соответствующего органа страхования и согласия работника учебная нагрузка может быть установлена в большом объеме. Неполная учебная нагрузка работника, для которого СШ является местом основной работы, может быть определена с его согласия, выраженного в письменной форме. Уменьшение учебной нагрузки в период учебного года допускается только в случае отсева учащихся.

2.7. Для некоторых категорий сотрудников СШ может быть установлен суммированный учет рабочего времени.

2.8. При работе СШ в течение полной недели выходной день каждого сотрудника определяется администрацией.

2.9. Компенсацией за работу в выходные дни является предоставление другого дня отдыха в соответствии с законодательством о труде.

2.10. Очередность предоставления ежегодного отпуска устанавливается администрацией СШ с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы СШ. График отпусков на каждый календарный год составляется не позднее 30 марта текущего года, утверждается администрацией и доводится до сведения сотрудников. Продолжительность ежегодного отпуска сотрудников СШ устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

2.11. При заболевании одного из членов трудового коллектива, последний должен поставить в известность администрацию для решения вопроса о замене его другим сотрудником.

3. Запрещается в рабочее время

3.1. Отвлекать сотрудников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведение разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

3.2. Созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

3.3. На занятиях тренеров-преподавателей посторонние лица могут присутствовать только с разрешения администрации СШ.

3.4. Входить в спортивный зал во время занятий разрешается только директору и заместителю директора по спортивной подготовке.

3.5. Делать замечания по поводу работы тренера-преподавателя во время занятий не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются администрацией СШ после занятий, при отсутствии детей.

3.6. Оставлять детей без присмотра.

3.7. Отменять занятия, удлинять или сокращать продолжительность занятий без разрешения администрации.

3.8. Изменять по своему усмотрению расписание занятий.

4. Поощрения за успехи в работе

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитание детей, продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются общепринятые меры поощрения.

5. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

6. Основные обязанности сотрудников СШ

Сотрудник СШ обязан:

- Работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями и настоящими правилами;
- Соблюдать дисциплину труда, основу порядка в учреждении (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного исполнения возложенных обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации);
- Беречь и укреплять собственность СШ, экономно расходовать материалы, электроэнергию;
- Содержать свое рабочее место в порядке, с учетом соответствующих требований;
- Строго соблюдать Инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по технике безопасности, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- Вести себя достойно, быть всегда внимательным к воспитанникам, вежливым с их родителями и членами коллектива;
- Сотрудники СШ несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им учащихся во время занятий в учреждении, а также во время мероприятий, проводимых вне учреждения;
- Круг обязанностей, которые выполняет каждый сотрудник по своей должности, определяется по мимо настоящих Правил квалификационными характеристиками работников, должностной инструкцией с учетом условий работы спортивной школы, разработанной администрацией совместно с профсоюзным комитетом и утвержденной директором СШ.