**Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа»с.Балахани**

Согласовано

Председатель профкома

\_\_\_\_\_\_\_\_ Гаджимагомедов М.Г.

 «Утверждаю»

 Директор

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Г. Магомедов

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА.**

 **Общие положения**

Назначение правил внутреннего распорядка.

В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду. Выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

Трудовые отношения работников муниципальных образовательных учреждений регулируются Кодексом законов о труде Российской Федерации.

Настоящие правила Внутреннего трудового распорядка разработаны на основе законодательства Российской Федерации и предназначены для обеспечения нормального хода учебно-тренировочной, воспитательной, организационной и спортивно-массовой деятельности ДЮСШ.

Установления правильных взаимоотношений между администрацией ДЮСШ и работниками, укрепления дисциплины труда.

Правила Внутреннего трудового распорядка являются обязательными для соблюдения тренерами-преподавателями, администрацией и другими работникам ДЮСШ.

Работники обязаны честно и добросовестно блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжение администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии. Бережно относится к имуществу ДЮСШ.

* + - 1. Правила внутреннего трудового распорядка МКУ ДО ДЮСШ с. Балахани (далее - «Учреждение») являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с законодательством о труде Российской Федерации, трудовой распорядок в учреждении, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работодателя и работника, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.
		1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Директором с учетом мнения представительного органа работников организации (профсоюзный комитет). Все изменения и дополнения вносятся в Правила в таком же порядке.

1.3.Утвержденные Правила являются обязательными для работодателя и работника и подлежат применению в Учреждение с учетом положений действующего законодательства Российской Федерации о труде. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в Учреждении на основании заключенных эффективных контрактов (трудовых договоров), за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха в отношении работников, которым в соответствии с эффективным контрактом (трудовым договором) установлен отличающийся от общего режим труда и отдыха.

* 1. Работником признается лицо, состоящее в трудовых отношениях с Учреждением на основании заключенного с последним эффективного контракта (трудового договора) и работающее в Учреждение на постоянной, временной основе или на условиях совместительства.

Данные Правила не распространяются на лиц, осуществляющих выполнение работ или услуг для Учреждения на основе гражданско-правовых договоров либо иных соглашений, не попадающих под понятие трудового договора.

Правила внутреннего трудового распорядка находятся у руководителя структурного подразделения (кадры), а также вывешиваются в организации на видном месте. При приеме на работу работник (перед заключением трудового контракта) должен быть под роспись ознакомлен с действующими в организации Правилами внутреннего трудового распорядка

**2.Основные права, обязанности и ответственность руководителя ДЮСШ**

2.1. Руководитель ДЮСШ имеет право:

* управление ДЮСШ и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных уставом ДЮСШ.
* заключать, изменять и расторгать эффективные контракты (трудовые договоры) с работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации о труде;
* поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
* требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
* привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации о труде;
* принимать локальные нормативные акты;
* реализовывать другие права, предусмотренные трудовым договором, локальными нормативными актами организации, действующим законодательством Российской Федерации.

 2.2. Руководитель ДЮСШ обязан:

* предоставлять работникам работу, обусловленную эффективным контрактом (трудовым договором);
* обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
* обеспечивать работников оборудованием, документацией и другими средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
* выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
* знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
* обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
* осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
* устранять потери рабочего времени, бороться с нарушителями трудовой дисциплины, опираясь на трудовой коллектив;
* укреплять трудовую дисциплину, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на создание условий для эффективного труда,
* возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
* исполнять другие обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

2.3. Ответственность работодателя:

Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с одновременной уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя.

 Администрация ДЮСШ несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в ДЮСШ, а так же во время мероприятий, проводимых с учащимися;

**3.Основные трудовые права, обязанности и ответственность работников ДЮСШ.**

3.1.Перечень служебных обязанностей, права и обязанности, размер ответственности каждого работника Учреждения определяется должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью эффективного контракта (трудового договора).

3.2.Должностные инструкции каждого работника разрабатываются уполномоченными лицами организации, утверждаются директором и хранятся в отделе кадров. При этом каждый работник должен быть ознакомлен с его должностной инструкцией до начала работы.

3.3.Работник имеет право на:

* заключение, изменение и расторжение эффективного контракта (трудового договора)

 порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством Российской

 Федерации о труде;

* предоставление ему работы, обусловленной эффективным контрактом (трудовым договором);
* рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
* своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
* отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
* полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
* профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;
* защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
* возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;
* обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
* предоставление и реализацию других прав, льгот и гарантий, предусмотренных трудовым договором, локальными нормативными актами организации, действующим законодательством Российской Федерации.

3.4.Работник обязан:

* честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них эффективным контрактом (трудовым договором) и должностной инструкцией;
* соблюдать настоящие Правила, положения иных локальных нормативных актов Учреждения, приказы (распоряжения) Директора организации, указания своего непосредственного руководителя;
* добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка;
* соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
* выполнять установленные нормы труда, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства организации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
* улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
* поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
* эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;
* соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;
* проявлять уважение и тактичность к коллегам по работе, в том числе к подчиненным работникам и другим лицам;
* не разглашать как в России, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения и составляющих служебную тайну, персональные данные участников образовательного процесса;
* информировать непосредственного руководителя, а при его отсутствии - других должностных лиц в день невыхода на работу о причинах отсутствия на работе и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
* незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества организации;
* сообщать Руководителю структурного подразделения (кадры) об изменении своих анкетных данных - фамилии, имени, отчества, места жительства, образования, паспортных данных и иных персональных данных;
* тренер-преподаватель должен находиться на занятиях в спортивной форме и обуви;
* соблюдать трудовую дисциплину, вовремя являться на работу;
* соблюдать установленную продолжительность рабочего дня;
* своевременно проходить медицинское освидетельствование;
* принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса.

3.5.Работнику в рабочее время запрещается:

а) заниматься деятельностью, непосредственно не связанной с работой, выполнять общественные поручения и проводить разного рода мероприятия, не связанные с деятельностью Учреждения (кроме случаев, когда законодательством предусмотрена возможность выполнения государственных или общественных обязанностей в рабочее время), заниматься предпринимательской деятельность (платные образовательные услуги) на территории Учреждения без оформления данного вида деятельности согласно действующим законам Российской Федерации;

б) оставлять рабочее место в целях, не связанных с выполнением трудовых обязанностей. Работник может отсутствовать на работе только с ведома или предварительного согласия своего непосредственного руководителя;

в) распространять любые сведения, затрагивающие частную жизнь, честь, достоинство и деловую репутацию других работников или посторонних лиц.

3.6. Ответственность работника:

Работник несет дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей, за нарушение трудовой и производственной дисциплины, правил охраны труда и техники безопасности, за несоблюдение положений эффективного контракта (трудового договора), Правил внутреннего трудового распорядка, других локальных нормативных актов, за совершение других дисциплинарных проступков.

В случае если совершенное работником деяние, является правонарушением, работник привлекается к установленной административной или уголовной ответственности.

Прямой действительный ущерб, причиненный работником имуществу работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), возмещается работником в пределах своего среднемесячного заработка, а в случаях, предусмотренных законом или договором о полной материальной ответственности, в полном размере.

 Работники ДЮСШ несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им учащимся во время мероприятий проводимых вне ДЮСШ тренерами преподавателями.

**4.Порядок приема и увольнения работников**

 4.1.Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного с работником в письменной форме эффективного контракта (трудового договора). Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в отделе кадров. Получение работником экземпляра эффективного контракта (трудового договора) должно подтверждаться подписью работника на экземпляре эффективного контракта (трудового договора), хранящемся в организации.

При заключении эффективного контракта (трудового договора) в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания, как правило, не превышает 3 (трех) месяцев. Испытание при приеме на работу не устанавливается в случаях предусмотренных ст. 70 ТК РФ.

4.2.При заключении эффективного контракта (трудового договора) лицо, поступающее на работу, предъявляет в обязательном порядке следующие документы:

 а) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;

 б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или заверенную по основному месту работы копию трудовой книжки, если работник принимается на условиях совместительства;

в) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении

на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; д) документы воинского

учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

е) справка об отсутствии судимостей;

ж) медицинская справка установленного образца согласно статьи № 213 ТК РФ;

 з) медицинская книжка;

 и) справка с основного места работы для совместителей.

Лица, принимаемые на работу, требующих специальных навыков в соответствии с «ТКХ или Единым тарифно-квалификационным справочником, обязан предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень или профессиональную подготовку. Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Руководитель структурного подразделения организации (кадры) на основании письменного заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет в установленном порядке новую трудовую книжку.

Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Директора Учреждения, изданным на основании трудового договора, заключенного Учреждением, в лице Директора с лицом, поступающим на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

В соответствии с приказом о приеме на работу директор ДЮСШ обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях.

Трудовые книжки хранятся в ДЮСШ. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовые книжки руководителей образовательных учреждений хранятся в органах управления образованием.

С каждой записью вносимой на основании приказа в трудовую книжку. Администрация образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

 На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр трудового договора.

4.3.При поступлении работника на работу перед заключением трудового договора или при переводе его в установленном порядке на другую работу Руководитель структурного подразделения или иное уполномоченное лицо обязано:

1) ознакомить работника с условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

1. обеспечить обязательное медицинское освидетельствование лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
2. провести вводный инструктаж по технике безопасности и охране труда, гигиене

труда, пожарной безопасности;

1. ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, другими локальными нормативными актами, действующими в организации и непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
2. проинструктировать о порядке и мерах, которые должен соблюдать работник по

сохранению сведений, относящихся к конфиденциальной информации, и ответственности за разглашение или несанкционированную передачу другим лицам.

4.4.Непосредственный руководитель обязан ознакомить вновь принятого или переведенного работника с порученной работой, а в случае необходимости на период освоения должностных обязанностей назначить ему наставника из числа опытных и высококвалифицированных работников организации.

4.5.Изменение условий эффективного контракта (трудового договора), в том числе перевод работника на другую работу, производится по соглашению работника и работодателя, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении условий трудового договора заключается в письменной форме.

4.6.Прекращение эффективного контракта (трудового договора) осуществляется по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работник имеет право расторгнуть эффективный контракт (трудовой договор), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. Уведомление работодателя производится путем подачи работником в секретариат организации письменного заявления на имя Директора с просьбой об увольнении. В случае если работник не имеет возможности лично подать заявление, он может направить его почтой в адрес Учреждения.

По договоренности между работником и работодателем эффективный контракт (трудовой договор) может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении эффективного контракта (трудового договора).

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока эффективного контракта (трудового договора) трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения, то действие эффективного контракта (трудового договора) продлевается на неопределенный срок. Если контракт был заключен на выполнение временной работы, то в этом случае временный работник приобретает статус постоянного работника.

Срочный эффективный контракт (трудовой договор) расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Эффективный контракт (трудовой договор), заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Эффективный контракт (трудовой договор), заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение эффективного контракта (трудового договора) оформляется приказом Директора Учреждения. Руководитель структурного подразделения обязан ознакомить работника под роспись с приказом об увольнении.

4.7. При прекращении трудового договора работник обязан вернуть работодателю все полученные им для выполнения трудовой функции материальные ценности, документы, другое имущество работодателя.

Контроль за возвратом материальных ценностей и другого имущества работодателя осуществляет бухгалтерией Учреждения.

Дела, переписку и другие документы увольняемый работник передает непосредственному руководителю, либо по его указанию другому работнику организации.

4.8. В день прекращения эффективного контракта (трудового договора) Руководитель структурного подразделения выдает работнику под роспись, оформленную трудовую книжку, другие документы, связанные с работой. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны вноситься в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью и пункт Трудового кодекса РФ. Днем прекращения эффективного контракта (трудового договора) во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность). Ведение, оформление и выдача трудовых книжек в организации производится в порядке установленном действующим законодательством Российской Федерации.

**5.Управление и руководство ДЮСШ и трудовой деятельностью работника.**

5.1. Управление ДЮСШ, его имуществом осуществляется в соответствии с законодательством РФ, Уставом ДЮСШ, учредительным договором и настоящими Правилами.

Непосредственное руководство муниципальным учреждением дополнительного образования ДЮСШ осуществляет директор.

Общее руководство ДЮСШ осуществляет выборный представительный орган - Совет ДЮСШ. Порядок выбора совета определяется Уставом ДЮСШ.

Разграничение полномочий между Советом ДЮСШ и директором определяется Уставом ДЮСШ.

5.2. **Рабочее время и его использование.**

5.2.1. Рабочее время тренеров преподавателей определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ДЮСШ Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, трудовым договором /контрактом/.

Расписание составляется администрацией ДЮСШ по согласованию с профкомом исходя из педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени тренера-преподавателя. По возможности тренеру-преподавателю предоставляется один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

Расписание должно быть объявлено тренеру-преподавателю под расписку и вывешено на видном месте.

Тренерам-преподавателям запрещается по своему усмотрению изменять расписание и место проведения занятия.

Вследствие особого характера труда тренера преподавателя /необходимо учитывать двухсменную работу общеобразовательных школ города/. В ДЮСШ №4 рабочий день разделен на части с тем, что бы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы./ст. 53 КзоТ РФ»/.

5.2.2 Во время осенних, зимних и весенних каникул в общеобразовательных школах тренера- преподаватели проводят занятия по расписанию, действовавшему непосредственно перед наступлением каникул.

Во время летних каникул, несовпадающих с очередным отпуском, тренера преподаватели привлекаются администрацией ДЮСШ к педагогической, организационной или методической работе в пределах времени их учебной нагрузки до начала каникул.

График работы тренеров-преподавателей в каникулярное время устанавливается администрацией ДЮСШ по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.2.3 Администрация ДЮСШ обязана организовать учет рабочего времени всех работников ДЮСШ.

Тренера преподаватели пользуются правом на нормированный шести часовой рабочий день / в это время они ведут учебные занятия, участвуют в работе педсовета, тренерского совета, метод, объединения, выполняют другую планируемую администрацией работу, соответствующую должностным обязанностям тренера-преподавателя, его трудовому договору.

Рабочее время тренера-преподавателя учитывается в астрономических часах – один час равен 60 мин. /учебное занятие - 40 мин. - академический час/.Короткие перерывы между занятиями - 15 мин. Являются рабочим временем. Рабочий день руководящего работника, административно-хозяйственного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета сорока часовой рабочей недели.

В ДЮСШ при составлении расписания учебно-тренировочных занятий, занятия распределяются по дням недели и по часам рабочего дня в соответствии с учебными планами и установленной пед. нагрузкой. При этом до начала занятий тренера, должны заблаговременно выполнить подготовительные работы /переодеться в спорт. Форму,

подготовить спортинвентарь и т.д./

Время выполнения подготовительных работ не включается в педагогическую нагрузку.

Продолжительность учебно-тренировочных занятий устанавливается в соответствии с учебной программой и учебными планами, утвержденными учредителем.

Продолжительность одного занятия в группах НП, и УТТ-1 не должна превышать двух академических часов;УТГ-2-3-4 - трех академических часов.

Режим работы ДЮСШ определяется управлением образования г.Дагестанские Огни. Общеустановленным выходным днем является воскресенье. Привлечение тренеров-преподавателей к работе в установленные для них выходные, а так же праздничные дни- запрещается.

Администрация ДЮСШ обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Общее собрание работников ДЮСШ проводится по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Заседания педсовета проводятся один раз в квартал, тренерские советы и заседания метод, объединения не реже одного раза в месяц.

Продолжительность заседания педагогического, тренерского советов и метод объединений, собраний трудового коллектива, как правило, не должна превышать двух часов.

График отпусков устанавливается и утверждается администрацией ДЮСШ, по согласованию с профкомом, с учетом необходимости обеспечения нормального хода деятельности ДЮСШ.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее первого апреля текущего года и доводится до сведения всех работников ДЮСШ в соответствии с законодательством.

**ЗАПРЕЩАЕТСЯ В РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ:**

* отвлекать тренеров-преподавателей от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий не связанных с учебно-воспитательной деятельностью;
* созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
* делать замечания по поводу работы во время учебных занятий, в случае необходимости, такие замечания делаются администрацией после занятия;
* посторонние лица могут присутствовать на учебно-тренировочных занятиях только с разрешения администрации ДЮCШ.

**Педагогическим работникам запрещается:**

* Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
* Отменять и изменять продолжительность уроков и перерывов между ними;
* Удалять обучающихся с занятий;
* Курить в помещении ДЮСШ