

**Правила внутреннего трудового распорядка
Государственного автономного учреждения
дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная школа «Звезда»**

1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются основным локальным нормативным актом, которым определяется трудовой распорядок в **Государственного автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Звезда»** (далее Работодатель).

Настоящие правила наряду с Трудовым кодексом Российской Федерации имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству и производительности труда работников. Некоторые из них могут со временем изменяться.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора с Работодателем.

2.2. При приеме на работу Работодатель обязан потребовать от поступающего на работу следующие документы:

- а) паспорт, в соответствии с законодательством о паспортах, или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке;
- в) документы воинского учета (уволенные из рядов Вооруженных Сил обязаны предъявить Работодателю военный билет);
- г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

При приеме на работу, требующую специальных знаний, Работодатель вправе потребовать от работника предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Прием на работу оформляется приказом Работодателя, который объявляется работнику под роспись.

На работника в учреждении оформляется личная карточка работника (унифицированная форма №Т-2) в соответствии с законодательством.

2.3. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором;
- в) провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи в соответствии с ТК РФ), работодатель расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

По истечении срока предупреждения об увольнении рабочий или служащий вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.5. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Каждый работник имеет право:

- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и гигиену труда;
- на охрану труда;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера;
- 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;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке установленном федеральными законами;
- на досудебную и судебную защиту трудовых прав;
- на пособия по социальному страхованию в случае временной утраты трудоспособности и в других случаях, предусмотренных законами и иными нормативными правовыми актами о труде.

3.2. Каждый работник должен соблюдать дисциплину труда и выполнять трудовые обязанности, установленные законами и иными правовыми актами о труде, индивидуальным трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, производственными инструкциями, инструкциями по охране труда, приказами и распоряжениями Работодателя.

Работникам запрещается появляться на работе в состоянии алкогольного, наркологического или токсического опьянения.

3.3. Работники обязаны:

- работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- не допускать упущений и брака в работе, соблюдать дисциплину;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих осуществление нормального производственного процесса (простой, авария), и немедленно сообщать о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на предприятии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, бережно относиться к имуществу, выдаваемому в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся, посетителям и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения на работе, в быту и общественных местах;
- проводить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.
- находясь на рабочем месте быть опрятно и чисто одетым, на видном месте носить бейдж с указанием имени, фамилии, отчества, занимаемой должности и фотографией сотрудника.
- своевременно сообщать Работодателю об изменении персональных данных (изменение фамилии, семейного положения, состава семьи, паспорта, адреса регистрации и проживания, образование).
- работникам запрещается употребление любых спиртосодержащих (алкогольных) напитков на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в том числе и в нерабочее время.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Представителем Работодателя в отношении Работников выступает директор Учреждения или лицо, специально уполномоченное на это доверенностью. Работодатель имеет право:

- управлять учреждением и принимать самостоятельные решения в пределах своих полномочий;
- заключать и расторгать трудовые договора с работниками;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- использовать персональные данные работника в целях соблюдения его интересов, льгот, гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством РФ.
- определение рабочего времени Работника, времени отдыха относиться к исключительной компетенции Работодателя.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, обеспечивать нормальные производственные и социально-бытовые условия работникам, осуществлять контроль за соблюдением в Учреждении правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- правильно организовать труд работников, требовать исполнения работниками своих трудовых обязанностей в соответствии с должностными инструкциями, положениями и техническими правилами;
- создавать условия для обеспечения всех работников закрепленными за ними рабочими местами, своевременного ознакомления с установленным заданием и обеспечения работой в течение всего рабочего дня (смены);
- обеспечить безопасные условия труда, исправное состояние производственного оборудования, а также нормативные запасы сырья, материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной работы;
- создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда; осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства и качества работы, сокращению применения ручного малоквалифицированного и тяжелого физического труда, улучшению организации и повышению культуры производства;
- постоянно совершенствовать организацию и оплату труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения и других поощрительных фондов, обеспечить правильное применение действующих условий оплаты труда;
- выдавать заработную плату в установленные сроки, 25 и 10 числа каждого месяца;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины в соответствии с требованиями законодательства;
- отстранять от работы (не допускать к работе) работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр, не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- своевременно рассматривать и внедрять изобретения и рационализаторские предложения.

4.3. Администрация учреждения запрещается:

- а) привлекать учащихся без их согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе

и/или заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;

б) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

в) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.4. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время учебных занятий в группе только с разрешения директора учреждения или его заместителя. Вход в группу после начала учебных занятий разрешается только директору учреждения и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия, а также в присутствии учащихся, работников учреждения и родителей (законных представителей) обучающихся.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы учреждения настоящими правилами, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора учреждения. В учреждении установлена семидневная рабочая неделя. Время начала и окончания работы учреждения устанавливается в зависимости от режима работы приказом директора учреждения.

5.2. Основное время начала работы, окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

- начало работы в 9 часов
- окончание работы в 18 часов
- предусматривается обеденный перерыв продолжительностью 60 минут в период с 13 часов до 14 часов 00 минут.

Работникам структурных подразделений: «Спортивные сооружения» и «Бассейн» время начала работы время окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается в соответствии с расписанием учебно-тренировочных занятий.

5.2.1. Работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

5.3. Для некоторых категорий работников возможны изменения режима рабочего времени - ненормированный рабочий день, работа в режиме гибкого рабочего времени сменная работа, в соответствии с положением о структурном подразделении Работодателя, должностной инструкцией, графиком сменности, трудовым договором. Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, устанавливается рабочий день (смена) не более 8 часов.

5.3.1. Продолжительность работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности и с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за учетный период, учетный период в учреждении равен одному календарному году. Графики сменности доводятся до сведения работников.

Работники чередуются по сменам равномерно.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.3.2. Выходные дни могут предоставляться в различные дни недели при условии общей продолжительности еженедельного непрерывного отдыха не менее 42 часов.

5.3.3. В исключительных случаях с разрешения Работодателя по личному заявлению работника устанавливается изменение режима работы в пределах 1 (Одного) часа, на согласованный период в пределах действующего календарного года.

5.4. Работник имеет право покинуть рабочее место во время перерыва на отдых, прием пищи.

5.5. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.6. На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени.

5.7. Ежегодные оплачиваемые отпуска.

5.7.1. Продолжительность основного отпуска исчисляется в календарных днях. Праздничные нерабочие дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

5.7.2. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается графиком отпусков с учетом обеспечения нормального хода работы предприятия. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.7.3. Отпуска педагогическим работникам учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

Дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью один день за каждые 30 учебных занятий, данные в порядке замещения, предоставляются в ближайший каникулярный период.

5.8. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

5.8.1. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставлять в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 дней.

5.8.2. В случае если работнику необходимо по уважительной причине покинуть рабочее место на период от нескольких часов и более, то такой отпуск предоставляется согласно правил ст. 128 ТК РФ на основании письменного заявления работника и письменного приказа работодателя.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение грамотой.

6.2. Поощрения объявляются в приказе.

6.3. За особые трудовые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников учреждения.

6.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

7. Трудовая дисциплина и ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Все работники обязаны подчиняться Работодателю.

7.2. Работник обязан выполнять указания, которые отдает ему вышестоящий начальник, а также приказы и распоряжения, которые доводятся до его сведения.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Дисциплинарное взыскание применяется Работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать письменное объяснение по существу совершенного проступка не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания и оформляется специальным актом.

7.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников Учреждения.

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

Работодатель вправе снять дисциплинарное взыскание с работника до истечения года со дня его применения по собственной инициативе, по просьбе работника, по ходатайству представительного органа или непосредственного руководителя работника.

8. Особенности урегулирования труда спортсменов и тренеров

8.1. Трудовые отношения с работниками, трудовая функция которых состоит в подготовке к спортивным соревнованиям и участии в спортивных соревнованиях по определенным виду или видам спорта (далее - спортсмены), а также с работниками, трудовая функция которых состоит в проведении со спортсменами учебно-тренировочных мероприятий и осуществлении руководства состязательной деятельностью спортсменов для достижения спортивных результатов (далее - тренеры) устанавливаются в соответствии с гл. 54.1 ТК РФ.

8.2. Помимо положений установленных гл. 4. настоящих правил работодатель обязан:

- Обеспечить проведение учебно-тренировочных мероприятий и участие спортсмена в спортивных соревнованиях под руководством тренера (тренеров);
- Обеспечить страхования жизни и здоровья спортсмена, а также медицинского страхования в целях получения спортсменом дополнительных медицинских и иных услуг сверх

установленных программами обязательного медицинского страхования с указанием условий этих видов страхования;

– Работодатели обязаны как при приеме на работу, так и в период действия трудового договора знакомить спортсменов, тренеров под роспись с нормами, утвержденными общероссийскими спортивными федерациями, правилами соответствующих видов спорта, положениями (регламентами) о спортивных соревнованиях, условиями договоров работодателя со спонсорами (партнерами), с рекламодателями, организаторами спортивных мероприятий и общероссийскими спортивными федерациями в части, непосредственно связанной с трудовой деятельностью спортсменов, тренеров. Знакомить спортсменов, тренеров с указанными нормами, правилами, положениями (регламентами) и условиями в части, непосредственно связанной с их участием в спортивных мероприятиях в составе спортивной сборной команды Российской Федерации, обязана общероссийская спортивная федерация по соответствующим виду или видам спорта;

– Организовывать проведение за счет собственных средств обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности, но не реже одного раза в год) медицинские осмотры (обследований) спортсменов, внеочередные медицинские осмотры (обследований) спортсменов по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения этих медицинских осмотров (обследований). Спортсмены обязаны проходить указанные медицинские осмотры (обследования), следовать медицинским рекомендациям;

– Отстранить спортсмена от участия в спортивных соревнованиях в следующих случаях:
1) спортивная дисквалификация спортсмена;
2) требование общероссийской спортивной федерации по соответствующим виду или видам спорта, предъявленное в соответствии с нормами, утвержденными этой федерацией.

Работодатель отстраняет спортсмена от участия в спортивных соревнованиях на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения.

8.3. Помимо положений установленных гл. 3 настоящих правил спортсмен обязан:

– Соблюдать спортивный режим, установленный работодателем, и выполнять планы подготовки к спортивным соревнованиям, под спортивным режимом понимается обязанность спортсмена не только в рабочее время соблюдать диету, поддержание весовой категории, выполнение в нерабочее время физических упражнений, запрет на курение, употребление алкоголя – в том числе и в нерабочее время, а также иные требования и ограничения установленные и утвержденные приказом работодателя. Нарушение спортивного режима является основанием для применения к спортсмену дисциплинарной ответственности, отстранения от тренировок;

– Принимать участие в спортивных соревнованиях только по указанию работодателя;

– Не использовать запрещенные в спорте средства (допинг) и (или) методы (далее - допинговые средства и (или) методы), проходить допинговый контроль;

– Использовать в рабочее время спортивную экипировку, предоставленную работодателем;

– Соблюдать положения (регламенты) о спортивных соревнованиях в части, непосредственно связанной с трудовой деятельностью спортсмена.

8.4. Помимо положений установленных гл. 3 настоящих правил тренер обязан:

– Использовать в рабочее время спортивную экипировку, предоставленную работодателем;

– Выполнять планы подготовки к спортивным соревнованиям;

– Соблюдать положения (регламенты) о спортивных соревнованиях в части, непосредственно связанной с трудовой деятельностью тренера;

– Принимать меры по предупреждению использования спортсменом (спортсменами) допинговых средств и (или) методов.

8.5. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы учреждения. Администрация учреждения обязана организовать учет явки на работу и уход с работы. Часы, свободные от занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами учреждения, заседаний педагогического совета, родительских собраний преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность занятия 45 минут устанавливается только для обучающихся, пересчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

8.6. Администрация учреждения предоставляет преподавателям один день в неделю для методической работы при условиях, если их недельная учебная нагрузка до 18 часов и имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

8.7. Рабочий день преподавателя начинается за 10 минут до начала его занятий. После начала занятия и до его окончания преподаватель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Преподаватель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий и в перерывах между занятиями.

8.8. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором учреждения и педагогическим работником, которое становится приложением к трудовому договору на следующий учебный год. При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность учебных групп, если это возможно по сложившимся в учреждении условиям труда. Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества учебных групп, а также других исключительных случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 73 ТК РФ).

8.9. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению. Дежурство начинается за 30 минут до начала занятий и продолжается 30 минут после окончания занятий. График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором учреждения.

Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогического работника. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации учреждения и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал учреждения привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по учреждению и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договорам и должностной инструкции. По соглашению с администрацией учреждения в период каникул работник может выполнять иную работу.

Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора учреждения не позднее, чем за две недели до начала каникул.

8.10. Заседания методических объединений преподавателей и инструкторов проводятся не чаще двух раз в квартал. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, групповые – не реже четырёх раз в год.

8.11. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, собрания учащихся – не более 1 часа, занятия секций – от 45 минут до 1,5 часа.

8.12. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание занятий;

- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- в) удалять обучающихся с занятий без предварительного уведомления администрации учреждения;
- г) курить в помещении учреждения.

9. Заключительные положения

С настоящими правилами должны быть ознакомлены все работники Государственного автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Звезда».

Настоящие правила вступают в действие с момента подписания соответствующего приказа.