

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора АОУ ДОД «Урмарская  
ДЮСШ им. А.Ф. Федорова» Урмарского  
района Чувашской Республики  
№ 09/01 от 09.01.2013 г.



С.В. Архипов

П Р А В И Л А

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ «УРМАРСКАЯ ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА  
ИМЕНИ А.Ф. ФЕДОРОВА» УРМАРСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Правила внутреннего распорядка АОУ ДОД «Урмарская ДЮСШ им. А.Ф. Федорова» (в дальнейшем - Правила) являются внутришкольным документом, регламентирующим деятельность, взаимоотношения и обязанности его администрации, сотрудников, учащихся в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» принятым Государственной Думой 21 декабря 2012 года, Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, утвержденная Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 26 июня 2012 г. N 504, Методическими рекомендациями по организации деятельности спортивных школ Российской Федерации, утвержденная Приказом Министерства спорта РФ от 24 октября 2012 г. N 325 ", а также Уставом спортивной школы, утвержденным Постановлением и.о. главы администрации Урмарского района от 23 ноября 2012 г. № 863.

1.2. Правила имеют цель: способствовать улучшению спортивной, образовательной, воспитательной работы ДЮСШ; созданию необходимых организационных и экономических условий для нормального высокопроизводительного труда всех членов трудового коллектива; воспитанию его в духе сплоченности и единства; установлению мер поощрения сотрудников за достижения в выполнении своих служебных обязанностей и дисциплинарного воздействия на работников, не обеспечивающих выполнения утвержденных должностных инструкций или нарушающих трудовую дисциплину.

1.3. Правила определяют также основные обязанности и нормы поведения учащихся в спортивной школе.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией спортивной школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами, - совместно или по согласованию трудовым коллективом.

## 2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ ДЮСШ

2.1. В ДЮСШ предусматриваются должности тренерско-преподавательского состава, административного, медицинского, хозяйственного и другого персонала.

2.2. Для сотрудников ДЮСШ работодателем является в лице его директора.

2.3. Трудовые отношения работников ДЮСШ регулируется трудовым договором (контрактом). Условия трудового договора (контракта) не могут противоречить законодательству Российской Федерации. Оформление контракта осуществляется в соответствии с действующей инструкцией.

2.4. При приеме на работу администрация ДЮСШ обязана потребовать от поступающего:

- предоставление трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, а если лицо поступает на работу впервые – справки, выданные по месту жительства соответствующей жилищно-эксплуатационной организацией, а для учащихся – также справки с места учебы;

- предъявления военного билета для военнообязанных;

- предъявления паспорта;

- свидетельства пенсионного страхования;

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации.

2.5. При приеме на работу, требующих специальных знаний, администрация вправе потребовать от работника предъявления диплома или иного документа о получении образования или профессиональной подготовки.

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

2.7. Прием на работу оформляется приказом директора, который объявляется работнику под расписку. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.8. Фактическое допущение к работе вновь принятого сотрудника соответствующим должностным лицом ДЮСШ считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.9. Работники спортивной школы в отдельных случаях могут работать по совместительству в установленном порядке.

2.10. При поступлении на работу или переводе сотрудника спортивной школы на другую работу, администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда и разъяснить его права и обязанности;

- оборудовать рабочее место (место, в котором работник должен находиться или в которое ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя),

- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;

- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, правилам охраны труда, а при приеме на работу с источниками повышенной опасности – провести обучение и аттестацию по знаниям правил охраны труда и технике безопасности.

2.11. На всех сотрудников ДЮСШ проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. Лицам, работающим в ДЮСШ на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка оформляется при условии, если данная работа является основной.

2.12. Всем работникам, труд которых оплачивается сдельно, администрация обязана выдать по истечении 5 дней после приема на работу расчетные книжки либо выдать при выплате заработной платы расчетные листки.

2.13. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники, в том числе тренерско-преподавательский состав и техслужащие и др. работники, имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. При расторжении договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работники предупреждают об этом администрацию письменно за один месяц.

Время выполнения работ, на которое работник переведен за нарушение трудовой дисциплины, в срок предупреждения об увольнении не засчитывается. По истечении

указанных сроков предупреждения, работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

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

Временные работники вправе расторгнуть трудовой договор (контракт), предупредив об этом администрацию за 3 дня.

Срочный трудовой договор (контракт) подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, трудового договора (контракта) и по другим уважительным причинам.

Срочный трудовой договор (контракт) прекращается с истечением его срока, кроме случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения, - такой трудовой договор (контракт) считается продолженным на неопределенный срок.

Расторжение трудового договора (контракта) по инициативе администрации ДЮСШ не допускается без предварительного согласия тренеров-преподавателей и сотрудников, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2.14. Увольнение штатных работников из числа тренерско-преподавательского состава в связи с сокращением объема работы (штатов) может производиться только по окончании учебного года с соблюдением действующего законодательства.

2.15. Прекращение трудового договора (контракта) оформляется приказом директора.

2.16. В день увольнения администрация обязана выдать увольняемому лицу его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и с ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считать последний день работы.

### 3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

3.1. Все работники АОУ ДОД «Урмарская ДЮСШ им. А.Ф. Федорова» обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка в спортивной школе, своевременно и точно исполнять устные и письменные приказы и распоряжения администрации, стремиться к повышению качества выполняемой работы, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнить их трудовые обязанности, выполнять обязанности по занимаемой;

- содержать свое место рабочее, оборудование и приспособления и передавать их сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту и порядок на территории ДЮСШ;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями: работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся администрации;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь имущество ДЮСШ, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать электрическую и тепловую энергию, сырье, материалы и другие ресурсы;

- вести себя достойно, соблюдать Правила внутреннего распорядка спортивной школы;

- систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию;

- круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и другими нормами, документами, утвержденными в установленном порядке.

3.2. Тренерско-преподавательский состав спортивной школы оценивается:

- в группах начальной подготовки – с учетом стабильности состава учебных групп, уровня освоения учащимися программ ДЮСШ, включая выполнение требований по общей физической подготовке, количества занимающихся, поступивших по конкурсу в учебно-тренировочные группы, помощи общеобразовательной школе в организации и проведении спортивно-массовой работы;

- в учебно-тренировочных группах – по стабильности состава групп, выполнению нормативных показателей по общей и специальной физической подготовке, результатам, достигнутым в соревнованиях и судей по спорту;

- в группах спортивного (мастерства) совершенствования – с учетом выполнения занимающихся программных требований, в т.ч. по спортивной подготовке, количества подготовленных кандидатов в сборную команды страны, республики, г. Москвы и Санкт-Петербурга, занятого ими места в республиканских и всероссийских соревнованиях;

- в группах высшего спортивного мастерства – с учетом количества подготовленных кандидатов в сборную команды России;

Тренерско-преподавательский состав школы комплектуется из числа специалистов, как правило, имеющих высшее физкультурное образование.

Тренеры-преподаватели по спорту несут ответственность за жизнь и здоровье детей, правильное комплектование групп, проведение воспитательной и учебно-тренировочной работы с учащимися, выполнение учебной программы. Осуществляют контроль за своевременным прохождением медосмотра и диспансеризации занимающихся. Организуют отбор перспективных юных спортсменов. Разрабатывают для каждого спортсмена группы спортивного совершенствования и высшего спортивного мастерства с учетом индивидуальных особенностей, учебно-тренировочные планы. Следят за дисциплиной и контролируют посещаемость. Обеспечивают безопасность проводимых занятий и соблюдение санитарно-гигиенических требований. Ведут систематический учет результатов по общей и специальной физической, технической и спортивной подготовке занимающихся (карта спортсмена). В начале каждого учебного года составляют расписание учебно-тренировочных занятий учебных групп с указанием места, времени проведения и сдают на утверждение администрации школы. Все изменения (время, место проведения, списочный состав) тренеры-преподаватели в течение учебного года согласовывают с администрацией школы путём подачи заявления не позднее одного рабочего дня до даты проведения учебно-тренировочных занятий.

Тренеры-преподаватели по спорту систематически повышают свою квалификацию, принимают участие в методических конференциях по вопросам современной методики обучения и тренировки и в общественных мероприятиях спортивной школы. Старший тренер-преподаватель назначается приказом директора из числа тренеров-преподавателей, имеющих высшее физкультурное образование и стаж работы не менее \_\_\_\_ лет на каждый учебный год.

#### 4. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА УЧАЩИХСЯ

Учащиеся ДЮСШ обязаны: постоянно повышать свою теоретическую, общую и специальную физическую подготовку, совершенствовать спортивное мастерство, выполнять намеченные планы индивидуальных и групповых занятий, соблюдать спортивный режим и гигиенические требования, систематически вести дневник спортсмена. Сочетать занятия

спортом с успешной учебой в общеобразовательной или другим учебным заведением. Систематически посещать учебно-тренировочные занятия, поддерживать порядок и дисциплину, выполнять указания руководителей и тренеров-преподавателей по спорту. Быть примером дисциплинированного и культурного поведения, равняться в своем поведении на лучших спортсменов, поддерживать и приумножать традиции своего коллектива. Активно участвовать в культурно-массовых и воспитательских мероприятиях, проводимых спортивной школой. Выступать в соревнованиях за ДЮСШ или организацию, в ведении которой она находится. Быть активным помощником преподавателя физической культуры в общеобразовательной школе, профтехучилище или другом учебном заведении. Строго соблюдать требования медицинского контроля, регулярно проходить диспансеризацию. Бережно относиться к спортивному инвентарю и имуществу.

Учащиеся ДЮСШ имеют право бесплатно пользоваться во время учебно-тренировочных занятий и выступлений в соревнованиях инвентарем, оборудованием, спортивной формой и обувью, спортивными сооружениями, принадлежащим школе, а также организации, в ведении которой она находится.

За спортивные успехи, примерное поведение и активное участие в общественной жизни учащиеся ДЮСШ поощряются занесением в «Книгу Почета» школы, объявлением благодарности, награждаются грамотами и т.д.

За нарушение правил внутреннего распорядка к учащимся могут применяться меры дисциплинарного взыскания вплоть до исключения учащихся из спортивной школы по решению педагогического совета.

## 5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

5.1. Администрация АОУ ДОД «Урмарская ДЮСШ им. А.Ф. Федорова» обязана:

- правильно организовать труд тренерско-преподавательского состава и других сотрудников спортивной школы, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала порученной работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены);
- обеспечить здоровье и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования.
- своевременно сообщать тренерам-преподавателям расписание учебно-тренировочных занятий и утверждать на предстоящий учебный год;
- создавать условия для улучшения качества подготовки и внедрения наиболее эффективных форм тренировок и методов;
- осуществлять воспитательную работу с сотрудниками, учащимися, создавать условия для реализации культурных программ и художественного творчества;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения сотрудников, тренеров-преподавателей и других работников, направленное на улучшение работы спортивной школы, поддерживать и поощрять лучших работников ДЮСШ;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебно-тренировочной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на её ускорение, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов в подразделениях; принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда; улучшать условия и учебы тренеров-преподавателей (повышение квалификации) и учащихся спортивной школы. Обеспечить надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать для них условия работы, соответствующие правилам охраны труда (правилами по технике безопасности, санитарным нормам и др.)

- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих (техслужащих) и тренеров-преподавателей в случае, предусмотренных законодательством;

- своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительный отпуск, лечебно-профилактическое питание и др.), обеспечить в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, учащимися всех требований инструкции по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

- обеспечить исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников спортивной школы, учащихся;

- обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда; выдавать заработную плату и производить другие выплаты сотрудникам в установленные сроки;

- своевременно предоставлять отпуск всем работникам спортивной школы. Сообщать тренерам-преподавателям к концу учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;

- создавать условия для всемерного повышения эффективности труда, улучшения качества работ, рационального использования рабочего времени, сырья, материалов, энергии, других ресурсов, выполнение договорных обязательств, повышения роли морального и материального стимулирования труда, решения вопросов о поощрении передовых работников, обеспечить распространение и внедрение передового опыта и ценных инициатив работников данного и других трудовых коллективов спортивных школ;

- своевременно рассматривать и внедрять рационализаторские предложения, изобретения; поддерживать и поощрять новаторов труда, содействовать научно-техническому творчеству;

- обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школы, в полной мере используя собрания трудового коллектива и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

- внимательно относиться к нуждам и запросам работников, содействовать улучшению их жилищных культурно-бытовых условий;

- разрабатывать и проводить мероприятия по предупреждению и пресечению проявлений пьянства и алкоголизма среди сотрудников и учащихся, всячески поддерживать деятельность трудового коллектива по устранению причин и условий, порождающих пьянство и алкоголизм.

5.2. Администрация действует в соответствующих случаях совместно или по согласованию трудового коллектива.

## 6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

6.1. Продолжительность рабочего дня, рабочей недели и отпусков, а также время предоставления отпусков работникам спортивной школы устанавливаются в соответствии с действующим законодательством и с учетом образовательной деятельности и задач, выполняемых ДЮСШ.

6.2. В соответствии с действующим законодательством, нерабочими праздничными днями на территории Российской Федерации являются:

- новогодние каникулы – 1-6, 8 января;
- Рождество Христово – 7 января;
- День защитника Отечества – 23 февраля;
- Международный женский день – 8 марта;
- Праздник Весны и Труда – 1 мая;
- День Победы – 9 мая;
- День России – 12 июня;
- День народного единства – 4 ноября.

6.3. Нормальная продолжительность рабочего времени в неделю не может превышать 40 часов.

6.4. Учебная нагрузка для тренеров-преподавателей устанавливается в зависимости от их квалификации и специфики деятельности (в пределах должностного оклада).

6.5. Для сотрудников, работающих по 5-дневной рабочей неделе – в понедельник, вторник, среду, четверг, пятницу – рабочий день устанавливается с 8.00 до 17.00 часов.

Во всех подразделениях во все рабочие дни обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

Тренеры-преподаватели ДЮСШ работают по расписанию учебно-тренировочных занятий, составленный на учебный год и утвержденным директором.

Сторожа, уборщицы спортивной школы работают по графику, составленный на учебный год.

6.6. Администрация организует учет и проверку явки на работу и ухода с работы всех работников спортивной школы.

Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

6.7. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов тренеров-преподавателей осуществляют директор и зам. директора УСР.

Тренер-преподаватель во время учебно-тренировочных занятий обязан находиться вместе с группой по расписанию на своем рабочем месте до окончания учебно-тренировочных занятий.

Во время летних каникул, а также в случаях отмены учебно-тренировочных занятий в спортзалах средних школ, карантина и других подобных случаях тренеры-преподаватели обязаны находиться на своем рабочем месте в ДЮСШ и выполнять работу по подготовке к учебно-тренировочным занятиям; районным, городским и российским соревнованиям; внутришкольных спортивно-массовых мероприятий; подготовке спортивного инвентаря и спортивного зала; участвовать в других работах по заданию администрации школы.

Перед началом учебно-тренировочных занятий вход учащихся в помещение школы организует тренер-преподаватель данной группы, получивший на вахте ключ от раздевалок, расписываясь в журнале. В течение учебно-тренировочных занятий ключ находится у тренера-преподавателя. По окончании занятий, проводив учащихся, тренер сдает ключ вахтеру (дежурному).

При неявке на работу тренера-преподавателя или обслуживающего персонала администрация обязана немедленно принять меры к замене его другим работником.

6.8. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДЮСШ по согласию тренеров-преподавателей и обслуживающего персонала школы с учетом необходимости обеспечения хода работы спортивной школы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех сотрудников.

Тренерско-преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

## 7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И УЧЁБЕ.

7.1. За образцовое выполнение должностных обязанностей, успехи в труде, продолжительную безупречную работу, новаторство и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным призом;
- награждение Грамотой.

Поощрение применяется администрацией. Объявляются в приказе директора ДЮСШ №1, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования.

7.2. По представлению администрации ДЮСШ в вышестоящие организации его сотрудникам за заслуги, предусмотренные Уставом, могут быть присвоены звания «Заслуженный работник физической культуры», «Заслуженный тренер Чувашии и России» и т.д.

## 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ И УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влекут за собой применение мер дисциплинарного, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация ДЮСШ применяет следующие меры дисциплинарного воздействия:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом) или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня.

8.3. За прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, распитие спиртных напитков или появление в нетрезвом состоянии, администрация школы применяет одну из мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных в пункте 8.2. настоящих Правил.

Рабочим и служащим, совершившим прогул без уважительных причин, очередной отпуск в соответствующем году уменьшается на число дней прогула, при этом отпуск не должен быть менее двух рабочих недель (12 рабочих дней).

8.4. Дисциплинарные взыскания применяются директором ДЮСШ и объявляются приказом.

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.



Дисциплинарные взыскания применяются администрацией 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при котором он совершён, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

## 9. УЧЕБНЫЙ ПОРЯДОК.

9.1. Учебные занятия в спортивной школе проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке.

9.2. Учебно-тренировочные занятия по тренерам-преподавателям составляется к 1 сентября и уточняется в течение 10 дней сентября.

9.3. Продолжительность одного занятия в группах СО и НП первого года обучения не должна превышать двух академических часов, а в группах НП свыше года и УТ – трех академических часов при не менее чем трехразовых и четырехразовых тренировочных занятий в неделю.

Для обеспечения круглогодичных учебных занятий и активного отдыха учащихся в период зимних и летних каникул организуются оздоровительные лагеря.

Для подготовки команд и учащихся, допущенных к участию в республиканских, всероссийских и международных соревнованиях, ДЮСШ имеет право в пределах ассигнований на учебно-тренировочную работу проводить учебно-тренировочные сборы продолжительностью до 12 дней к республиканским и до 18 дней к всероссийским и международным соревнованиям.

## 10. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ.

10.1. Ответственность за состояние учебных помещений (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание температуры, освещение и пр.) несет заместитель директора по административно-хозяйственной работе и общим вопросам спортивной школы.

За исправность оборудования в спортивных залах, кабинетах, раздевалках и др. помещениях спортивной школы отвечают рабочие по обслуживанию здания.

10.2. В учебных помещениях воспрещается:

- находиться в пальто, головных уборах;
- являться на УТЗ без спортивной формы, обуви и спортивного инвентаря;
- УТЗ проводятся строго по расписанию с ответственными тренерами – преподавателями данных групп.

Принято на педагогическом совете

«09» 01 2013 г.

Протокол № 1