

УТВЕРЖДАЮ
Директор ДЮСШ

«25» января 2012



СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
№ протокола 5

«25» января 2012

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ – добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается, согласно ТК РФ, методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Настоящие правила внутреннего распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы педагогического коллектива ДЮСШ.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией ДЮСШ в пределах предоставленных прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в ДЮСШ.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом администрации ДЮСШ. Приказ объявляется работнику под роспись.

2.3. При приеме на работу администрация ДЮСШ обязана потребовать от поступающего представления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке. Лица, принимаемые на работу, требующие специальных знаний обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых заверены администрацией, должны быть оставлены в личном деле. Лица, поступающие на работу в ДЮСШ, обязаны также представить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

2.4. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация ДЮСШ обязана:

а) ознакомить с Уставом ДЮСШ, с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно трудового распорядка;

б) ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка;

в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

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

2.6. В день увольнения (последний день работы) администрация ДЮСШ обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники ДЮСШ обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава ДЮСШ и правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени. Своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

б) систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

в) быть примером в поведении и выполнении высокого морального долга, как в ДЮСШ, так и вне ее;

г) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

д) беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу.

3.2. Основные обязанности работников определены Уставом ДЮСШ и должностными обязанностями.

4. Основные обязанности администрации

4.1. Обеспечить соблюдение требований Устава ДЮСШ и Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Рационально использовать труд работников.

4.3. Всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину.

4.4. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять лучший опыт работы.

4.5. Обеспечивать систематическое повышение работниками ДЮСШ профессиональной и деловой квалификации.

4.6. Принимать меры к своевременному обеспечению ДЮСШ необходимыми пособиями, хозяйственным инвентарем.

4.7. Обеспечивать соблюдение в ДЮСШ санитарно-гигиенических норм и правил, сохранность имущества ДЮСШ.

4.8. Создавать условия работы соответствующие Правилам охраны труда и противопожарным правилам.

4.9. Организовать учет явки на работу и ухода с работы сотрудников ДЮСШ.

4.10. Выдавать заработную плату в установленные сроки.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В ДЮСШ установлена 6-дневная учебная неделя с одним выходным днем. В летнее каникулярное время устанавливается 5-дневная рабочая неделя для технического персонала, в связи с этим рабочий день для них продляется на 1 час, чтобы не было потери в заработной плате.

5.2. В соответствии с возможностями ДЮСШ работникам может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение семинаров-практикумов в городе и районе для самообразования. В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить режим работы работника (вызвать на замещение заболевшего работника, временно увеличить нагрузку) в соответствии с ТК РФ.

5.3. Учебно-тренировочную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор ДЮСШ по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск. Неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме. Объем учебной нагрузки у работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

5.4. График отпусков на летний период составляется администрацией в соответствии с нуждами ДЮСШ по согласованию с профкомом.

5.5. Продолжительность рабочего дня сотрудников ДЮСШ определяется расписанием и графиком, утвержденным директором ДЮСШ по согласованию с профкомом, должностными обязанностями, возложенными на работника Правилами и Уставом ДЮСШ.

5.6. Работники ДЮСШ обязаны выполнять все приказы директора ДЮСШ, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

5.7. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу (распоряжению) администрации ДЮСШ с письменного согласия сотрудника с предоставлением другого дня отдыха приравненного к отпуску или оплаты в соответствии со статьей 113 ТК РФ.

5.8. Все работники ДЮСШ обязаны один раз в год проходить медицинское обследование.

5.11. Работникам ДЮСШ запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению график работы;
- б) удлинять или сокращать продолжительность тренировочного процесса.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречность в работе, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией ДЮСШ применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) представление к награждению из профсоюзных отчислений.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия:

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

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (Уставом ДЮСШ и правилами внутреннего трудового распорядка), если уже применялись меры дисциплинарного взыскания за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 3 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

7.3. В соответствии с действующим законодательством о труде работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

7.4. В соответствии с Законом РФ «Об образовании» (ст.56.3, п.1) основанием для увольнения педагогических работников является повторное в течение года грубое нарушение Устава ДЮСШ.

7.5. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав; предварительно требуется объяснение в письменной форме. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе под расписку и доводится до сведения всех работников ДЮСШ.

Правила внутреннего распорядка для работников ДЮСШ утверждены на общем собрании, протокол № 5 от 25.01.2012

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
работодателей и уполномоченных работниками представительных органов
МОУДОД ДЮСШ

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Количество	Стоимость работ в тыс. руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий	Количество работников, которым улучшаются условия труда		Количество работников, высвобождаемых с тяжелых физических работ	
							Всего	В т.ч. женщин	Всего	В т.ч. женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Обеспечить безопасную эксплуатацию оборудования в соответствии с действующими стандартами, нормами				в течение года	Шляхтин С. Г. директор				
2	Обеспечить условия проведения образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде и Уставом школы				в течение года	Иманов Е. М. зам. директора по УВР				
3	Обеспечить контроль за безопасностью используемых оборудования и инвентаря				в течение года	Иманов Е. М. зам директора				
4	Организовать смотры спортивных залов				2 раза в год	Дундукова В. С. председатель ПК				
5	Проведение ремонта спортивных залов, кабинетов и других помещений школы				июнь, июль	Шляхтин С. Г. директор, Тукинов С.С., завхоз				
6	Назначить приказом по школе ответственных за соблюдение требований охраны труда в спортивных залах				август	Шляхтин С. Г. директор				

7	Оформление приема новых работников при наличии заключения медицинского учреждения, проводить вводный инструктаж вновь поступившим на работу				в течение года	Шляхтин С. Г. директор				
8	Провести паспортизацию спортивных залов				сентябрь	Иманов Е. М. зам. директора, тренер по в/б Герейханов М. Г., тренер по н/т Косилов Е. В.				
9	Проводить своевременно инструктаж, регистрировать в журналах по технике безопасности				в течение года	тренеры-преподаватели отделений				
10	Соблюдать требования пожарной безопасности зданий, следить за исправностью средств пожаротушения				в течение года	Тукенов С. С., завхоз				
11	Проводить обучения, консультации, инструктаж, аттестацию работающих по вопросам безопасности жизнедеятельности				в течение года	Шляхтин С. Г. директор				
12	Обеспечить МОП необходимым инвентарем и спецодеждой				в течение года	Тукенов С. С., завхоз				
13	Организовать оздоровительную работу с работающими и обучающимися (отдых, лечение тренеров-преподавателей, отдых воспитанников в лагерях и санаториях, организация профильных смен при ДЮСШ)				июнь-август	Черняева С. В. методист, Дундукова В. С. председатель ПК				

14	Контролировать выполнение коллективных договоров, соглашений по улучшению условий труда				в течение года	Иманов Е. М. зам. директора				
15	Проводить проверку выполнения соглашения по охране труда				2 раза в год	Иманов Е. М. зам. директора				

Разрабатываются согласно приложения к постановлению Министерства труда Российской Федерации от 27.02.1995г. №11 «Об утверждении рекомендаций по планированию мероприятий по охране труда»

Директор ДЮСЦ

Председатель ПК



С. Г. Шляхтин

В. С. Дундукова

Приложение №2
к коллективному договору на 2013-2016гг.

Наименование профессий и должностей, работа которых дает право на получение бесплатно специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

Цех, участок, другое структурное подразделение	Наименование профессий должностей	Виды положенной спецодежды, спецобуви и др. СИЗ	Сроки носки в месяцах
Зал вольной борьбы	уборщики служебных помещений, сторож, завхоз, разнорабочий	спецодежда, халаты, рукавицы, перчатки резиновые	1 год 1 месяц
Зал настольного тенниса			
Зал волейбола			

в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и др. средств индивидуальной защиты.

Приложение №3
к коллективному договору на 2013-2016гг.

Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда, работа которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день

Цех, участок, другое структурное подразделение	Наименование профессий должностей	Предоставляемая компенсация в % или указание продолжительности дополнительного отпуска
Зал вольной борьбы	уборщики помещений	12%
Зал настольного тенниса	уборщики помещений	12%
Зал волейбола	уборщики помещений	12%
	техник по обслуживанию	12%
	сторож (за работу в ночное время)	35%

Приложение №4
к коллективному договору на 2013-2016гг.

Перечень работ, при выполнении которых бесплатно выдаются мыло,
профилактические пасты и мази, а также смывающие
и дезинфицирующие средства

№	Вид работы	Вид выдаваемого вещества
1	Уборка помещений	Дезинфицирующий раствор, хлор, мыло, моющие средства
2	Уборка туалетов, душевых	
3	Дезинфекция туалетов, душевых	

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575950

Владелец Шляхин Сергей Георгиевич

Действителен с 18.05.2022 по 18.05.2023