

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ЗАТО СОЛНЕЧНЫЙ

172739 Тверская обл., п. Солнечный, ул. Новая д.53

Тел/факс 8-48-235-44-436

---

**ПРИКАЗ**

от 11.10.2017 года


№ 67

о введении Правил внутреннего трудового распорядка для тренеров-преподавателей МКОУ ДО ДЮСШ ЗАТО Солнечный

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Ввести в действие с 11 октября 2017 года правила внутреннего трудового распорядка для тренеров-преподавателей МКОУ ДО ДЮСШ ЗАТО Солнечный
2. Ознакомить с данными Правилами тренерско-преподавательский состав МКОУ ДО ДЮСШ ЗАТО Солнечный и выдать каждому тренеру-преподавателю один экземпляр Правил под роспись.
3. Контроль за исполнение данного приказа оставляю за собой.

Директор МКОУ ДО ДЮСШ ЗАТО Солнечный

 Гусаров А.П.



Утверждаю  
Директор МКОУ ДО ДЮСШ ЗАТО Солнечный  
А.П. Гусаров  
«11» октября 2017 года



## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ МКОУ ДО ДЮСШ ЗАТО СОЛНЕЧНЫЙ**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Правила внутреннего трудового распорядка работников МКОУ ДО ДЮСШ ЗАТО Солнечный (далее по тексту - Правила) являются обязательными для исполнения всеми работниками, работающими в МКОУ ДО ДЮСШ ЗАТО Солнечный. Основными задачами Правил являются: поддержание трудовой дисциплины, обеспечение безопасных условий труда.

### **II. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ**

2. Работники реализуют право на труд путём заключения трудового договора в письменной форме, о работе в учреждении постоянно, временно, по совместительству.

3. При оформлении на работу работнику необходимо предоставить следующие документы:

- трудовую книжку
- паспорт
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
- при поступлении на работу по профессии (должности), требующей специальных знаний, работник предъявляет диплом или иной документ о получении образования или специальной подготовке
- документы воинского учёта

4. Приём на работу оформляется приказом администрации и объявляется работнику под роспись на основании заключённого трудового договора

5. При оформлении на работу работник должен пройти медицинский осмотр и получить допуск врача к работе, дальнейшее прохождение медицинских осмотров проводится ежегодно, или в соответствии с выполнением должностных обязанностей – ежеквартально

6. При поступлении работника на работу администрация обязана:

- разъяснить работнику его права и обязанности, условия и порядок оплаты труда;
- проинформировать работника о вредных и опасных производственных факторах на его рабочем месте;
- провести вводный инструктаж работника по охране труда, внутри объектового режиму и пожарной безопасности;

- ознакомить работника с настоящими правилами и должностной инструкцией

7. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5(пяти) дней ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующими законодательными или иными нормативными актами.

8. Приём, увольнение, перевод оформляется приказом директора с соблюдением установленного законом порядка.

9. Работник при увольнении, по собственному желанию, обязан предупредить об этом администрацию за две недели.

10. По договорённости между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

11. Расторжение трудового договора по инициативе администрации производится в следующих случаях:

- сокращение численности или штата работников учреждения;
- не однократное не исполнение работником, без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- в случаях предусмотренных Трудовым кодексом РФ

12. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора. В день увольнения работнику выдаётся трудовая книжка и с ним производится окончательный расчёт. В случае, если работник в день увольнения не обратился в администрацию ДЮСШ для получения трудовой книжки, то на следующий день после даты увольнения администрация обязана направить по почте письменное уведомление, при этом администрация не несёт ответственности за задержку в выдаче трудовой книжки.

13. Причина увольнения должна быть указана в точном соответствии с формулировкой действующего трудового законодательства со ссылкой на соответствующую статью и часть закона.

### **III. ОСНОВНЫЕ ТРУДОВЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

14. Каждый работник имеет право:

- на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
- на получение достоверной информации от работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья;
- на равное вознаграждение за равный труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного законом минимального размера оплаты труда;
- на отдых, обеспечиваемый установлением предельной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, а также оплачиваемых ежегодных отпусков;

- на защиту своих трудовых прав в комиссии по трудовым спорам и в суде;
- на объединение в профсоюз;
- быть выслушанными вышестоящими ответственными работниками по производственным вопросам касающимся его личности;
- высказывать свою точку зрения по вопросам, затрагивающим его интересы, вносить свои предложения по организации рабочего места и рабочего процесса.

15. Каждый работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности;
- соблюдать трудовую и производственную дисциплину;
- немедленно извещать непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем в учреждении или за его пределами при проведении учебно-тренировочных занятий, спортивных мероприятий и праздников, об ухудшении своего здоровья, уходу на больничный;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течении трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);
- бережно относиться к имуществу учреждения;
- выполнять установленные нормы труда;
- сотрудничать на принципах полного доверия и взаимного уважения;
- соблюдать требования правил охраны труда и противопожарной охраны;
- содержать в порядке и чистоте своё рабочее место;
- не появляться на работе в нетрезвом виде, а также не употреблять на территории учреждения спиртные, слабоалкогольные напитки, токсические и наркотические вещества;
- не допускать грубости в адрес работников учреждения.

16. Работнику запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы и материалы принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения администрации.

#### **IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

17. Обязанности администрации учреждения:

- закрепить за каждым работником определённое рабочее место с исправным оборудованием;
- правильно организовать труд работников;
- не допускать работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;
- соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, внимательно относиться к нуждам и запросам работников, улучшать условия их труда.

## **V. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ**

18. Режим работы учреждения в условиях пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями: время начала и окончания работы и перерывом для отдыха и питания устанавливается следующее:

с 8-00 до 17-00 с перерывом на обед - 60 минут

- в случаях производственной необходимости и согласно распорядка работы подразделений учреждения допускается смещение рабочего времени и времени обеда и отдыха приказом по учреждению;

- в соответствующих случаях продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приёма пищи, определяются графиками сменности утверждёнными администрацией учреждения.

- для обеспечения полноценной работы бассейна ДЮСШ ежегодно в период летних месяцев (июнь-август) проводится его ежегодное профилактическое обслуживание, с этой целью изменяется время его работы и работникам бассейна, приказом директора по учреждению, вводится новый режим работы

19. Установленное время работы должно соблюдаться.

20. В случае, если сменщик следующей смены не явился вовремя на работу, сменяемый работник должен немедленно заявить об этом своему непосредственному руководителю, который должен срочно позаботиться о замене. Если по производственно-технологическим причинам работа не может быть прекращена, работник предыдущей смены обязан продолжить работу до прихода сменщика

21. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учётом необходимости нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения работника не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

## **VI. ПОРЯДОК ПОВЕДЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ УЧРЕЖДЕНИЯ ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ**

22. Работники должны заботиться о том, чтобы имущество учреждения было защищено от воровства, сокрытия, растраты и порчи. В случае обнаружения подобных факторов следует немедленно сообщить об этом руководителю подразделения.

23. Следует избегать всего того, что могло бы нарушить спокойную обстановку и работу учреждения. Это необходимо в интересах создания возможно лучших условий для совместной работы всех работников. В сотрудничестве работников должен господствовать спокойный и деловой тон.

24. Любой работник обязан при несчастном случае оказать пострадавшему помощь. Он также обязан выполнять возможные распоряжения должностных лиц, участвующих в устранении несчастного случая.

25. При возникновении пожара следует немедленно поднять по тревоге пожарную охрану по телефону 01 и как можно быстрее известить администрацию. До прибытия пожарной охраны следует принять все меры по эвакуации людей из помещений и объектов учреждения и по возможности принять меры по тушению пожара средствами пожаротушения, если это не угрожает собственной безопасности.

#### **VII. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

26. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе директором МКОУ ДО ДЮСШ ЗАТО Солнечный применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почётной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

27. Указанные поощрения заносятся в трудовую книжку работника.

#### **VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

28. Нарушение трудовой дисциплины влечёт за собой наложение следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- снижение стимулирующей выплаты;
- увольнение по соответствующим показаниям.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он совершён.

29. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1-го месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

30. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течении трёх рабочих дней со дня издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение, без уважительных причин, трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст.81 п.5 ТК РФ), за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течении рабочего дня) – (ст.81 п.6а ТК РФ), появление на

работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (ст.81 п.6б ТК РФ).

31. В течении срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

32. Если в течении одного года со дня применения дисциплинарного взыскания рабочий или служащий не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергнувшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если рабочий или служащий не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как ответственный, добросовестный работник.