

Приняты общим собранием

трудового коллектива

Протокол N 1 от 15.01.2012

Директор ДЮСШ № 2

Следников Е.В.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ

**муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования детей
«Детско-юношеская спортивная школа № 2» г.Кирова**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью регулирование трудовых отношений внутри детско-юношеской спортивной школы № 2: установление трудового распорядка, укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда на научной основе, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности труда, создание условий для качественного улучшения учебно-тренировочной и воспитательной, инструктивно-методической, организационно-массовой и финансово-хозяйственной деятельности школы.

Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.2. Дисциплина труда - это отношения между работниками по поводу исполнения ими обязанностей, распределения обязанностей и прав, использованию прав, установления ответственности, применения мер управления дисциплинарными отношениями.

1.3. Правовое положение администрации, педагогического и обслуживающего персонала школы регламентируется должностными инструкциями, устанавливающими задачи, функции, права, обязанности и ответственность должностных лиц. Должностная инструкция четко устанавливает статус каждого работника, устраняет расплывчатость, которая порождает недостатки в работе и безответственность.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в организации.

Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией в пределах предоставленных ей прав.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка должны соответствовать действующему трудовому законодательству.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются общим собранием трудового коллектива.

**Приняты общим собранием
трудового коллектива**

Протокол N _____ от _____
Директор ДЮСШ № 2
_____ Следников Е.В.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ**

**муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования детей
«Детско-юношеская спортивная школа № 2» г.Кирова**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью регулирование трудовых отношений внутри детско-юношеской спортивной школы № 2: установление трудового распорядка, укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда на научной основе, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности труда, создание условий для качественного улучшения учебно-тренировочной и воспитательной, инструктивно-методической, организационно-массовой и финансово-хозяйственной деятельности школы.

Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.2. Дисциплина труда - это отношения между работниками по поводу исполнения ими обязанностей, распределения обязанностей и прав, использованию прав, установления ответственности, применения мер управления дисциплинарными отношениями.

1.3. Правовое положение администрации, педагогического и обслуживающего персонала школы регламентируется должностными инструкциями, устанавливающими задачи, функции, права, обязанности и ответственность должностных лиц. Должностная инструкция четко устанавливает статус каждого работника, устраняет расплывчатость, которая порождает недостатки в работе и безответственность.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в организации.

Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией в пределах предоставленных ей прав.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка должны соответствовать действующему трудовому законодательству.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются общим собранием трудового коллектива.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. При приеме на работу администрация обязана потребовать от поступающего следующие документы:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а если лицо поступает на работу впервые, справку о последнем занятии, выданную по месту жительства соответствующей жилищно-эксплуатационной организацией, а уволенные из рядов Вооруженных Сил обязаны предъявить администрации военный билет;
- паспорт в соответствии с законодательством о паспортах,
- диплом или иной документ о получении образования или профессиональной подготовки, если поручаемая работа требует специальных знаний, наличие спортивной квалификации,
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении,
- страховое пенсионное свидетельство.
- свидетельство ИНН
- документ о наличии наград и званий
- справка из УВД (об отсутствии судимости)

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Кроме перечисленных, администрация может потребовать характеристику с последнего места работы, учебы, а также уточнить эту характеристику в организации, ее выдавшей.

Лица, поступающие на работу по совместительству обязаны представить:

- справку об основном месте работы с указанием должности и графика работы;
- выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы;
- копию удостоверения о присвоении квалификационной категории;
- диплом или иной документ о получении образования;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- страховое пенсионное свидетельство;
- свидетельство ИНН;
- документ о наличии наград и званий;
- справка из УВД (об отсутствии судимости).

2.2. Запрещается требовать от трудящегося при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка (ст.65 ТК).

2.3. Администрация имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами (на проведение части из них необходимо получить согласие работника):

- анализом представленных документов,
- собеседованием,
- установлением различных испытаний,

- установлением испытательного срока (ст.70 ТК).

2.4. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме (ст.57 ТК).

Прием на работу оформляется приказом директора, который объявляется работнику под расписку. В приказе должны быть указаны наименование работы (должности) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС), Единой номенклатурой должностей служащих, Квалификационным справочником должностей руководителей, Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (1995г.), штатным расписанием и условия оплаты труда.

Фактическое допущение к работе должностными лицами считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом (ст. 61 ТК).

2.5. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- познакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, должностной инструкцией,
- познакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом школы,
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда,
- ознакомить с правилами делового поведения.

2.6. На всех работающих, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. При заполнении трудовой книжки директор школы должен руководствоваться инструкцией о порядке ведения трудовых книжек в учреждениях. Трудовые книжки хранятся как бланки строгой отчетности.

На каждого работника школы ведется личное дело.

Перевод работника школы на другую работу производится в строгом соответствии с действующим законодательством только с согласия работника и оформляется приказом (ст. 72 ТК).

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством, и оформляется приказом.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию в письменной форме в установленный законодательством срок (ст.78 ТК). По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

В случае если работник расторгает трудовой договор по собственному желанию при наличии уважительных причин, препятствующих продолжению данной работы, администрация школы обязана освободить его в день, о котором этот работник просит (ст.80 ТК).

Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу,

и по получении предварительного согласия профсоюзного органа школы. Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (ст.81 п.5 ТК), прогул или отсутствие на работе более трех часов в течение дня без уважительных причин (ст. 81 п. 6а ТК) появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического, опьянения (ст.81 п.6б ТК), совершение виновных действий, дающих основание для утраты доверия (ст.81 п.6г ТК), совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением воспитательных функций (ст.81 п.8 ТК) производится администрацией школы при условии доказанности вины увольняемого работника и с учетом мнения профсоюзного органа школы. Отрицательное мнение профсоюзного органа школы не препятствует расторжению трудового договора. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку производится с указанием этих обстоятельств.

2.8. В день увольнения администрация обязана выдать работнику 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 со ссылкой на соответствующие статьи, пункт закона (ст.66 ТК). Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- свободу выбора методик обучения и воспитания, учебных пособий, методов оценки знаний, умений и навыков обучающихся;
- аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда, охрану труда;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами работы школы;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную

юридическую помощь;

- пособия по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- на рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных факторов, на нормальные условия труда;
- на отпуск без содержания для осуществления общественной, политической деятельности;
- участвовать в управлении через общие собрания, различные органы, уполномоченные коллективом;
- вносить предложения по улучшению работы, а также по вопросам социально-культурного или бытового обслуживания.

Кроме того, работник пользуется другими правами, предоставленными ему ТК и другими нормативными актами, а также по трудовому договору.

- Педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы (ст. 33 п. 5 Закона РФ “Об образовании”).
- Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляются ежегодные дополнительные отпуска на 14 календарных дней.

3.2. Работники обязаны:

- удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик;
- предъявлять при приеме на работу документы и сообщать сведения личного характера, предусмотренные законами;
- выполнять Устав и правила внутреннего трудового распорядка, строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья обучающихся, требования по охране труда, технике безопасности и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, а в случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать требования санитарных правил, гигиену труда;
- всемерно повышать качество выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов учебно-тренировочной, воспитательной, инструктивно-методической и организационно-массовой работы;
- соблюдать трудовую дисциплину, добросовестно выполнять трудовые функции;
- своевременно и точно использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью, соблюдать

дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;

- своевременно и аккуратно вести установленную документацию;
- вести себя достойно на работе, в быту и в общественных местах, соблюдать этические нормы отношений в коллективе, уважать достоинство и личные права каждого работника, быть внимательным к воспитанникам, их родителям, честно и справедливо относиться к коллегам, повышать престиж школы;
- содержать свое рабочее место в порядке, с учетом требований, предъявляемым к спортивным сооружениям, инвентарю и оборудованию, беречь имущество школы, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, списания спортивной формы, инвентаря и оборудования, рационально использовать электроэнергию, тепло и воду.

3.3. Тренеры-преподаватели несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им обучающихся во время учебно-тренировочных занятий, спортивных соревнований, учебно-тренировочных сборов, культурно-массовых мероприятий, в городских и загородных спортивно-оздоровительных лагерях и в пути следования.

3.4. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей специальности, квалификации и должности, определяется должностными инструкциями, которые разрабатываются администрацией совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов и утверждаются директором школы.

4. Основные права и обязанности администрации

4.1. Администрация имеет право:

- разъяснять правила внутреннего трудового распорядка, регламентировать, корректировать трудовые функции работников в пределах общего круга обязанностей, установленного нормативными актами,
- давать указания, обязательные для подчиненного работника, оценивать работу подчиненных работников,
- контролировать соблюдение законов, правил внутреннего трудового распорядка, этического кодекса,
- поощрять работника в соответствии со своей компетенцией,
- принять к работнику меры дисциплинарного взыскания в соответствии со своей компетенцией,
- учитывать все случаи неисполнения подчиненным работником обязанностей, проявление трудовой активности,
- на управление школой и персоналом, принятие управленческих решений в пределах предоставленных полномочий; заключение и расторжение трудовых договоров с работниками.

4.2. Администрация обязана:

- знать нормативно-правовые основы деятельности учреждений дополнительного образования детей,
- создать необходимые условия для решения социально-педагогических задач, реализации образовательных услуг, организационно-методической деятельности школы,
- организовать труд тренеров-преподавателей и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год,
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда, пребывания в спортивно-оздоровительном лагере, на учебно-тренировочных сборах, соревнованиях, исправное состояние мест занятий, других используемых помещений, спортивного инвентаря и оборудования, отопления, освещения, электрооборудования, вентиляции,
- обеспечить своевременный ремонт спортивных залов, помещений, площадок и сооружений, принимать меры по обеспечению учебно-тренировочной и оздоровительной работы необходимыми техническими средствами обучения, спортивным оборудованием, инвентарем, инструментами, специальной формой и обувью, предусмотренными табелем инвентаря и оборудования,
- осуществлять контроль за качеством учебно-тренировочного и воспитательного процесса, выполнением программ и планов подготовки юных спортсменов, соблюдением режима занятий,
- своевременно рассматривать и внедрять предложения тренеров-преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы школы, проводить в жизнь решения Совета школы, поддерживать и поощрять лучших работников,
- совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы школы (для определения размеров заработной платы педагогическим работникам директор школы ежегодно на начало учебного года утверждает тарификационный список по установленной форме, изменения размеров заработной платы в течение года оформляются приказом директора и вносятся в тарификационный список),
- создать условия для повышения профессионального мастерства педагогов,
- поднимать роль производственных совещаний (педагогические, тренерские советы), создавать условия для широкого развития на этих совещаниях критики недостатков работы, анализа их возникновения, рассматривать все поступающие предложения сотрудников, поощрять лучших работников и пропагандировать их положительный опыт,
- принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины,

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите,
- принимать меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся, своевременно предоставлять льготы и компенсации, предусмотренные законодательством, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся,
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране,
- обеспечить своевременное предоставление отпусков всем работникам школы в соответствии с графиком,
- компенсировать выход на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха, предоставлять за дежурство в нерабочее время отгулы,
- повышать результативность работы школы, поддерживать новаторов,
- повышать культуру управленческого труда, внимательно относиться к нуждам и запросам работников,
- принимать меры по участию работников в управлении организацией,
- обеспечить правильное применение действующих условий оплаты труда, выдачу заработной платы в установленные сроки, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы,
- создавать трудовому коллективу необходимые условия: организационные, кадровые, мотивационные, научно-методические, материально-технические, нормативно-правовые, финансовые для эффективного функционирования и развития школы,
- совершенствовать систему документационного обеспечения в соответствии с требованиями законодательства.

5. Рабочее время и его использование. Время отдыха.

5.1. Деятельность школы осуществляется ежедневно, включая воскресные дни.

Для руководящего, административно-хозяйственного персонала в школе устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Графики работы устанавливаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания (ст. 91 ТК).

5.2. Организация учебно-тренировочного процесса с обучающимися регламентируется учебным планом и расписанием занятий, утвержденным директором школы. Расписание занятий составляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе по представлению тренеров-преподавателей с

учетом наиболее благоприятного режима тренировок, отдыха обучающихся, обучения их в общеобразовательных и других учреждениях.

5.3. Тренерско-преподавательская нагрузка определяется в соответствии с планом комплектования школы и наличием обучающихся, успешно выполнившим контрольные нормативы по общей и специальной физической подготовке, и регулярно участвующих в спортивных соревнованиях по избранному виду спорта. Продолжительность рабочего времени тренера-преподавателя не должна превышать 36 часов в неделю (ст.33 ТК), в течение оставшейся части рабочего времени (кроме непосредственных практических занятий) выполняется организационная, методическая и воспитательная работа. Неполная учебная нагрузка работнику, для которого спортивная школа является местом основной работы, может быть определена с его согласия, выраженного в письменной форме.

5.4. Продолжительность одного учебно-тренировочного занятия не должна превышать: на этапе спортивно-оздоровительном и начальной подготовки - двух, учебно-тренировочном - трех, спортивного совершенствования и высшего спортивного мастерства - 4 академических часов.

5.5. Учет учебно-тренировочной работы ведется в журналах установленной формы.

5.6. Директор, заместители могут вести учебные занятия в течение своего рабочего времени по основной должности.

5.7. На учебно-тренировочных занятиях могут присутствовать директор, заместители директора, старший тренер-преподаватель. Посторонние лица могут присутствовать на занятиях только с разрешения директора или заместителя директора школы по УВР. Во время занятий никому не разрешается делать замечания тренерам-преподавателям по поводу их работы.

5.8. Тренеры-преподаватели должны обеспечить на занятиях порядок, необходимый для нормального хода занятий. Недопустимо прерывать занятия, выходить во время занятий из залов или других помещений, где они проводятся. Запрещается отвлекать обучающихся от занятий на мероприятия, не связанные с учебно-тренировочным процессом.

5.9. В спортивных залах, где проводятся учебно-тренировочные занятия вывешиваются на видном месте соответствующие инструкции по технике безопасности и охране труда.

5.10. Рабочее время обслуживающего персонала определяется графиком, утвержденным директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом. Для некоторых категорий работников школы (например, рабочий по обслуживанию здания, электрик) по согласованию с профсоюзным комитетом может быть установлен суммированный учет рабочего времени.

5.11. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена законом и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательной последующей компенсацией в виде предоставления других дней отдыха.

5.12. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы, а также использование обеденного перерыва.

5.13. Любое отсутствие работника на рабочем месте допускается только с предварительного разрешения администрации.

5.14. О всяком отсутствии на работе без разрешения, работник обязан сообщить работодателю в течение 24 часов, по истечении которых работник считается неправомерно отсутствующим.

5.15. В случае неявки на работу по болезни работник обязан представить администрации листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.16. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения администрации считается неправомерным. В случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте к работнику могут быть применены дисциплинарные меры взыскания, предусмотренные в главе 7 настоящих Правил.

5.17. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более одного часа, как правило, через четыре часа после начала работы. Перерыв не включается в рабочее время. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы. Если условия работы не позволяют установить перерыв для отдыха и питания, работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени.

5.18. Запрещается отвлекать работников от выполнения непосредственных обязанностей, снимать их с работы для участия в мероприятиях, не связанных с деятельностью школы, кроме случаев, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами.

5.19. Время предоставления, очередность ежегодных отпусков устанавливает директор с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы школы и благоприятных условий для отдыха работников (ст.334 ТК). Продолжительность отпуска работникам школы устанавливается в соответствии с действующим законодательством (ст. 334 ТК).

5.20. Работник имеет право на кратковременный отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК), который оформляется приказом. Такой отпуск предоставляется по заявлению работника в следующих случаях:

- похороны близких родственников,
- свадьба близких родственников,
- другие значимые для работника даты и события.

5.21. Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания педагогического и тренерского советов в соответствии с планом работы школы. Продолжительность собраний и заседаний не должна превышать 2 часов.

5.22. Педагогическим работникам школы запрещается:

- отменять, удлинять или сокращать занятия,
- удалять обучающихся с занятия,
- допускать к занятиям обучающихся, не имеющих разрешения врача.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. Виды и формы поощрений работника за добросовестный труд директор определяет самостоятельно, либо по согласованию с органом профессионального союза или с другим представительным органом работников.

6.2. За образцовое исполнение трудовых обязанностей, многолетнюю плодотворную работу по воспитанию юных спортсменов, высокие спортивные результаты обучающихся и другие достижения, применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой школы, Управления по делам молодёжи, физической культуре и спорту;
- представление к званиям;
- выдача денежной премии.

6.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам или почетным званиям (“Отличник физической культуры и спорта России”, “Заслуженный тренер России”, “Заслуженный работник физической культуры и спорта России”, “Ветеран труда” и т.п. (ст. 191 ТК).

6.4. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива работников и заносятся в трудовую книжку поощренного. Меры поощрения должны предусматривать сочетание материальных и моральных стимулов.

6.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества на льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, и т.п.)

7. Трудовая дисциплина. Ответственность за нарушение дисциплины труда.

7.1. Все работники обязаны подчиняться руководству школы, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину.

7.3. Нарушение трудовой дисциплины - неисполнение или некачественное исполнение своих обязанностей без уважительной причины, не достижение запланированных результатов труда, превышение прав, причинившее ущерб другим гражданам, влечет за собой применение дисциплинарных взысканий или мер общественного воздействия.

7.4. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;

- увольнение (ст. 192 ТК).

Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено лишь в случаях, предусмотренных :

- за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин, если ранее к работнику применялись меры дисциплинарного взыскания (ст.81 п.5 ТК),
- прогул, в том числе отсутствие на работе более 3 часов в течение рабочего дня без уважительных причин (ст.81 п.6а ТК),
- появление на работе, в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения (ст.61 п.6б ТК),
- хищение по месту работы, установленное вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия (ст.81 п.6г ТК).

7.5. Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка на работе, в быту или общественном месте. Нарушение общественного порядка и другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.

7.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается (ст.192 ТК).

7.7. Меры дисциплинарного воздействия применяются руководителем, имеющим право приема и увольнения привлекаемого к дисциплинарной ответственности работника.

7.8. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня. Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствующие на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин, и к ним применяются те же меры ответственности, которые установлены за прогул.

7.9. 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 (ст.193 ТК).

7.10. Администрация школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или общественной организации.

7.11. Трудовые коллективы должны проявлять строгую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, применять к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (устное замечание, общественный выговор), ставить вопросы о применении к нарушителю трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством.

7.12. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно после совершения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести

месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст. 193 ТК).

7.13. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взысканий должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.14. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием конкретного нарушения трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, и мотивов его применения объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания. В необходимых случаях приказ доводится до сведения всех работников. Взыскание автоматически утрачивает силу, и работник считается не подвергнувшимся взысканию при условии, если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию (ст.193 ТК).

7.15. Администрация вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, по собственной инициативе. Трудовой коллектив вправе ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или прекращении действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

8. Техника безопасности и производственная санитария

8.1. Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

8.2. Все работники организации, включая руководящий состав, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.3. Директор школы несет персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведения учебно-тренировочного процесса, обеспечивает выполнение приказов, инструктивных писем управления по делам молодёжи, физической культуре и спорту по вопросам охраны труда, предписаний органов государственного надзора и технической инспекции труда, планирует и осуществляет мероприятия по охране труда, обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций, оборудования, своевременно организует осмотры и ремонт помещений школы (потолки, полы, электроарматура, санитарно-технические установки в туалетных комнатах), организует расследование несчастных случаев, проводит анализ причин, осуществляет мероприятия по их предупреждению.

8.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет непосредственное руководство и контроль за соблюдением в учебно-тренировочном процессе норм и правил охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности, организует разработку инструкций по

технике безопасности для обучающихся, контролирует своевременность проведения инструктажа с обучающимися и его регистрацию, выносит на обсуждение педагогического и тренерского советов вопросы организации работы по охране труда и технике безопасности, отчитывается на заседаниях Совета школы о состоянии охраны труда, выполнении мероприятий по оздоровлению работающих, обучающихся, улучшению условий труда и учебно-тренировочного процесса, а также принимаемых мерах по устранению недостатков, контролирует своевременное проведение диспансеризации педагогических работников школы.

8.5. Заместитель директора по административно-хозяйственной части разрабатывает инструкции по технике безопасности для сотрудников школы с учетом конкретных условий труда, представляет на утверждение директору, проводит инструктаж обслуживающего персонала на рабочем месте, осуществляет систематический контроль за исправностью водопровода, канализации, тепловых сетей, обеспечивает соблюдение противопожарного состояния помещений, следит за исправностью средств пожаротушения.

8.6. Администрация школы обязана в случаях, предусмотренных законодательством РФ, организовывать за свой счет периодические медицинские осмотры работников организации. Лица, уклоняющиеся от медицинских осмотров или не выполняющие рекомендации по результатам проведенных обследований, не допускаются к выполнению трудовых обязанностей.

Согласованы с профсоюзным комитетом.

Председатель профкома ДЮСШ № 2 :

Е.В.Жерносек