

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
дополнительного образования детей  
Детско-юношеская спортивная школа №1

«СОГЛАСОВАНО»  
На педагогическом совете  
Протокол № 8  
от « 10 » 11 2014г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МБОУ ДОД ДЮСШ №1  
З.А. Емелина  
« 10 » 11 2014г.



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правила внутреннего трудового распорядка способствует укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и ее эффективности.
2. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и правилами внутреннего трудового распорядка.
3. Для каждого сотрудника разрабатываются рабочие должностные инструкции, которые при необходимости могут пересматриваться. Должностные инструкции утверждаются администрацией школы.

### 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ

1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Детско-юношеской спортивной школе №1,
2. При приеме на работу администрация обязана потребовать от поступающего:
  - 2.1. предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, а если физическое лицо поступает на работу впервые - справки о последнем занятии, выданным по месту жительства; - предъявление паспорта;
  - 2.2. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
  - 2.3. для работников, требующих специальных знаний или специальной подготовки, администрация вправе потребовать предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке;
  - 2.4. трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя;
  - 2.5. прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора и объявляется под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора;
  - 2.6. при фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор, в письменной форме не позднее 3-х дней со дня фактического допущения работника к работе;

- 2.7. при приеме на работу работников администрация, работодатель обязан руководствоваться главой 11 Трудового Кодекса РФ.
- 2.8. запрещается требовать от работника документы, помимо предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ;
3. При поступлении работника на работу администрация обязана ознакомить работника:
  - 3.1. с порученной работой, должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
  - 3.2. ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;
  - 3.3. проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.
4. На всех работников, проработавшим свыше 5 дней ведутся трудовые книжки в порядке, установленном ст.66 Трудового Кодекса РФ.
5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством и оформляется приказом (распоряжением) администрации и под расписку выдается работнику;  
-рассмотрение вопроса о возможном расторжении трудовых договоров с работником в соответствии с пунктом 2 ст. 81 Трудового Кодекса производится с обязательным участием выборного профсоюзного органа (ст.82 ТК РФ).
6. В день увольнения администрация обязана выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, с соответствующей записью об увольнении, с указанием статьи Трудового Кодекса и произвести с ним окончательный расчет. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### 3.ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

1. Приступить к выполнению своих непосредственных обязанностей и закончить работу во время, определенное графиком начала и окончания работы. Опоздание на работу, преждевременный уход с работы, оставление работ в рабочее время является грубым нарушением трудовой дисциплины.
  - 1.1. Рабочее время использовать для производительности труда. Не допускать непредусмотренных графиком работы необоснованных перерывов для отдыха.
  - 1.2. В общении с окружающими быть корректным, вежливым, доброжелательным, тактичным, предельно кратким в объяснениях.
  - 1.3. Запрещается в рабочее время вести личные разговоры, (по телефону в том числе) не относящиеся к работе, заниматься посторонними делами, принимать посторонних лиц.
2. Соблюдать дисциплину труда и правила внутреннего трудового распорядка, в срок, точно выполнять распоряжения администрации.
3. Соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.
4. Содержать в чистоте и порядке свое рабочее место: соблюдать чистоту в кабинете.
5. Иметь опрятный внешний вид, иметь чистую одежду.
6. Вести себя достойно, воздерживаться от действий, приводящих к конфликтам, нарушающим нормальную жизнь коллектива. Не допускать действий, мешающих другим работникам должным образом выполнять их трудовые функции. В необходимых случаях вовремя оказывать взаимопомощь и взаимовыручку.
7. Систематически повышать свою квалификацию и совершенствовать профессиональное мастерство, повышать производительность труда, качество и культуру обслуживания работников культуры.

8. Беречь имущество и спортивный инвентарь МБОУ ДОД ДЮСШ №1.
9. Информировать администрацию МБОУ ДОД ДЮСШ №1 об аварийных ситуациях, несчастных случаях, препятствующих осуществлению нормальной работы, принимать меры к устранению вызвавших их причин.
10. В случае получения травмы по пути на работу или с работы обратиться за медицинской помощью, и составить акт.
11. Своевременно сообщать администрации о перемене фамилии, места жительства и новых паспортных данных.

#### 4.ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

1. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда.
2. Правильно организовать труд работников, согласно должностной инструкции и квалификации.
3. Своевременно давать задания, снабжать необходимым инвентарем, методической литературой, материалами, инструкциями.
4. Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечить материальную заинтересованность работников в конечных результатах труда и коллектива в целом.
5. Обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива
6. Неуклонно соблюдать законодательство о труде, об охране труда, улучшать условия труда.
7. Обеспечить систематическое повышение квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях.
8. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой и творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечить их участие в управлении учреждения. Своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать о принятых решениях.
9. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

#### 5.РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

1. Режим работы - пятидневная рабочая неделя. Время начала работы в 8 часов, время окончания 17 часов 00 минут. Выходные дни: суббота-воскресение, перерыв для отдыха и питания с 12 часов до 13 часов. (Ст.106-109 ТК РФ), (для директора, зам директора, заведующей хозяйством, рабочим по обслуживанию зданий и спорт. сооружений)
2. Шестидневная рабочая неделя с 9.00 до18.00 с одним выходным - понедельник (для тренеров-преподавателей согласно расписания, мед.работника, инструктора-методиста, уборщиц служебных помещений)
3. Продолжительность рабочей недели 36 часов для женщин работающих в районах Крайнего Севера (ст. 320ТК РФ).
4. Праздничные нерабочие дни согласно ст. 112 ТК РФ.
5. Ответственность за обеспечение нормального процесса работы возлагается на директора МБОУ ДОД ДЮСШ №1.
6. Заболевший сотрудник обязан в тот же день сообщить об этом администрации. После выхода на работу в тот же день предъявить больничный лист, после заполнения его руководителем сдать в бухгалтерию.

7. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным администрацией. График составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График доводится до сведения всех работников.
8. Изменение времени предоставления отпуска возможно по личному заявлению, при наличии уважительных причин с разрешения администрации за месяц до отпуска.
9. На время отпуска осуществляется взаимозаменяемость работников.
10. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по личному заявлению, при наличии уважительных причин с разрешения администрации.
11. При заболевании работника во время нахождения в отпуске подлежит продлению на число дней нетрудоспособности или по согласованию с администрацией переносится и заявлению работника переносится на другой срок.
12. Отзыв работника производится в исключительных случаях с согласия работника.

## 6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

1. За отличное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
  - 1.1 объявление благодарности;
  - 1.2 награждение Почетной грамотой Управления Образования г.Данилова;
  - 1.3 предоставления к ведомственным наградам;Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения и заносятся в трудовую книжку.
2. Премии, надбавки и материальную помощь выплачивать согласно положению о премировании, надбавках и материальной помощи работников МБОУ ДОД ДЮСШ №1, утвержденное директором ДЮСШ №1.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Нарушение трудовой дисциплины т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер предусмотренных действующим законодательством.
2. За нарушение трудовой и производственной дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:
  - замечание;
  - выговор;
  - увольнение по соответствующим основаниям.
3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя должны быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника от объяснения не является препятствием применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.
4. За каждый дисциплинарный проступок может применено только одно дисциплинарное взыскание.
5. Приказ о применении взыскания с указанием мотивов, объявляется работнику под расписку в течение 3-х дней рабочих со дня его издания.
6. Если в течение года работник не подвергается новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Администрация по собственной инициативе или просьбе работника, может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, до истечения года со дня применения дисциплинарного

взыскания, если работник не допускал нового нарушения и проявил себя как добросовестный и хороший работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются. Взыскания в трудовую книжку не записываются.

#### 8 СРОК ДЕЙСТВИЯ ПРАВИЛ

Настоящие Правила вводятся в действие с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года и действуют до отмены или утверждения новых Правил.

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:

Болотов А.А. \_\_\_\_\_  
Болотова Е.И. \_\_\_\_\_  
Махов А.М. \_\_\_\_\_  
Капшуклова А.Н. \_\_\_\_\_  
Капустин Л.В. \_\_\_\_\_  
Болотова Е.А. \_\_\_\_\_  
Залетаев С.Ю. \_\_\_\_\_