

Директор МБУ ДО  
ДЮСШ «Темп»

\_\_\_\_\_ **Чупин В.Н.**

Председатель трудового коллектива  
МБУ ДО ДЮСШ «Темп»

\_\_\_\_\_ **Макарова Л.В.**

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА  
«Темп»**

## ***I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ***

1. Правила Внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени и улучшению качества работы.

2. Вопросы, связанные с применением правил Внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБУ ДО ДЮСШ «Темп» в пределах представленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими правилами Внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с Советом трудового коллектива.

3. Правила Внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников МБУ ДО ДЮСШ «Темп».

## ***II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ***

1. Работники МБУ ДО ДЮСШ «Темп» реализуют свое право на труд в соответствии с действующим законодательством.

2. Приём на работу в МБУ ДО ДЮСШ «Темп», равно как и увольнение осуществляется директором МБУ ДО ДЮСШ «Темп».

3. При приеме на работу администрация МБУ ДО ДЮСШ «Темп» обязана потребовать от поступающего:

- паспорт;
- заявление о приёме на работу в письменной форме;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

3.1. Приём на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

3.2. Приказ (распоряжение) работодателя о приёме на работу

объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

3.3. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими правилами Внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

4. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике. Выполняемой им работе, переводе на другую постоянную работу и об увольнении работника. Также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, пункт настоящего Кодекса или иного федерального закона.

5. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и др. случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии с настоящим Трудовым Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой,

по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчёт.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

### ***III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ***

#### **1. Сотрудники обязаны:**

- строго выполнять обязанности, возложенные на них правилами Внутреннего трудового распорядка, Положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда – вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;
- соблюдать требования Охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- экономно расходовать материалы, электроэнергию;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, делать необходимые прививки.

#### **2. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье**

детей во время проведения тренировок и соревнований. Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать об этом администрации.

3. В случаях пожара или других стихийных бедствий все работники МБУ ДО ДЮСШ «Темп» поступают согласно утверждённому плану эвакуации.

4. Педагогические работники проходят один раз в три года аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров.

### ***IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ***

#### **1. Администрация МБУ ДО ДЮСШ «Темп» обязана:**

- так организовать труд работника, чтобы каждый работал по своей должности (специальности, квалификации), имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно (до начала получаемой работы) был ознакомлен с установленным заданием;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда работников;
- обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения и др. поощрительных фондов;
- обеспечивать строгое соблюдение дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на её укрепление, устранение потерь рабочего времени, формирование стабильного трудового коллектива, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила Охраны труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по Охране труда;
- обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников и условия повышения их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

2. Администрация осуществляет свои права и обязанности в соответствующих

случаях, совместно с трудовым коллективом, а если соответствующие полномочия трудовым коллективом делегированы уполномоченным им лицом, то администрация МБУ ДО ДЮСШ «Темп» осуществляет права и обязанности по согласованию, или совместно с соответствующим полномочным представителем.

## ***V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ***

1. В МБУ ДО ДЮСШ «Темп» устанавливается следующий распорядок дня:

- начало работы в 08.00 час.
- обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 час.
- окончание работы: мужчины – 17.00 (понедельник - пятница)  
женщины – 17.00 (понедельник- пятница).

Рабочий день тренеров-преподавателей устанавливается администрацией в соответствии с расписанием занятий в учебный год, при этом тренеры-преподаватели должны за 15 мин. до начала занятий находиться на своем рабочем месте, для встречи детей, а по окончании занятий покинуть своё рабочее место после ухода домой последнего ребенка. В летний период для

тренеров-преподавателей в МБУ ДО ДЮСШ «Темп» устанавливается следующий распорядок дня:

- начало работы в 08.00 час.
- обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 час.
- окончание работы: мужчины – 17.00 (понедельник - пятница)  
женщины – 17.00 (понедельник- пятница).

2. Отвлекать работников в рабочее время от их непосредственной работы запрещается.

3. Собrania и всякого рода совещания по общественным делам, неслужебным мероприятиям, а также привлечение работников к исполнению разного рода общественных обязанностей осуществляется за пределами установленного настоящими правилами рабочего времени.

4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается на каждый календарный год администрацией с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы МБУ ДО ДЮСШ «Темп» и с учётом пожеланий работников.

5. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников под расписку.

## ***VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ***

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения:

- \* объявление благодарности;
- \* выдача премии;
- \* награждение ценным подарком.

2. За особые трудовые заслуги работники МБУ ДО ДЮСШ «Темп» представляются в установленном порядке в вышестоящие органы для присвоения почетных званий, награждение медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством Российской Федерации.

3. Меры поощрения, применяемые к работникам в соответствии с настоящими правилами, оформляются приказом должностного лица. Имеющего право осуществлять прием на работу и увольнение работников, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовые книжки поощрѐнных работников.

## ***VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ***

1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него

трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, Уставом и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий не предусмотренных федеральными законами, Уставом и положениями о дисциплине.

2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором и настоящими Правилами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствующие на работе более четырёх часов в течение рабочего дня без уважительной причины и к ним применяются те же меры ответственности, которые установлены за прогул.

3. За прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация МБУ ДО ДЮСШ «Темп» применяет следующие меры:

\* наложение дисциплинарного взыскания, предусмотренного настоящими Правилами.

4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение

трех рабочих дней со дня издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

Ознакомлены:



СОГЛАСОВАНО Председатель трудового коллектива _____ Макарова Л.В.	УТВЕРЖДАЮ Директор МБУ ДО ДЮСШ «Темп» _____ Чупин В.Н.
--	--

**Перечень**

**профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одежды, обувью и другим средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами**

п/п	Наименование работ и профессий	Номенклатура средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
1.	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: сапоги резиновые перчатки резиновые	1 6 пар  1 пара 2 пары
2.	Заведующий хозяйственной частью	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные	1 4 пары
3.	Дворник	Костюм хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные	1 4 пары
4.	Сторож	Костюм хлопчатобумажный	1

