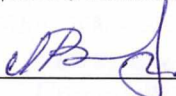


СОГЛАСОВАНО
Председатель Совета
трудового коллектива

 /Л.Н. Залаева/

«06» июня 2016г.

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом директора
МБУ ДО «СДЮСШОР»
от «06» июня 2016г.
№ 079-О/ОБ-94



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва»
(приложение 1 к коллективному договору)**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим труда, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования отношений в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва» (далее Учреждения). Они обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения.

1.2. Правила составлены в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», иными нормативными правовыми актами и Уставом учреждения.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством Учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с представителем работников Учреждения.

1.5. Правила утверждены директором Учреждения с учетом мнения Совета трудового коллектива.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников Учреждения

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта). Сторонами трудового договора (эффективного контракта) являются работник и Учреждение как юридическое лицо – работодатель, представленным директором Учреждения на основании Устава Учреждения.

2.2. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой хранится в Учреждении.

2.3. Трудовой договор (эффективный контракт) между работником и работодателем заключается по общему правилу на неопределенный срок.

Трудовой договор (эффективный контракт) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор (эффективный контракт) заключается (ст. 59 ТК РФ):

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ.

Срочный трудовой договор (эффективный контракт) на срок до пяти лет может заключаться по соглашению сторон:

- с поступающими на работу пенсионерами;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с заместителями директора и главным бухгалтером;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству.

2.4. Прием на работу и увольнение работников Учреждения осуществляет директор Учреждения.

2.5. При заключении трудового договора (эффективного контракта) может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре (эффективном контракте). Отсутствие в трудовом договоре (эффективном контракте) условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

Испытание при приеме на работу не устанавливается:

- для лиц, поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном законом;
- для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- для лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- для лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- для лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Учреждения, его заместителей, главного бухгалтера – шести месяцев.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.6. На работу принимаются лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в приказе Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761-н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» и Профессиональных стандартов.

2.7. К педагогической деятельности не допускаются лица:

2.7.1. Лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда.

2.7.2. Имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

2.7.3. Имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления (не указанные в п.2.7.2.).

2.7.4. Признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке.

2.7.5. Имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.7.6. Лица из числа указанных в п.2.7.2. настоящей статьи, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.8. При заключении трудового договора (эффективного контракта) лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (эффективный контракт) заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- свидетельство ИНН;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- медицинские документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.9. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.10. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора (эффективного контракта) в письменной форме между работником и директором Учреждения.

В трудовом договоре (эффективном контракте) оговаривается:

- условия труда;
- вид труда;
- права и обязанности сторон;
- срок работы;
- размер и срок выплаты заработной платы.

Трудовой договор (эффективный контракт) вступает в силу со дня его подписания работником и директором Учреждения.

2.11. После подписания трудового договора (эффективного контракта) директор Учреждения издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (эффективного контракта).

2.12. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

- ознакомить работника с условиями, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, коллективным договором, Уставом, иными нормативными актами и должностной инструкцией;
- проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.13. На всех работников Учреждения, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. На работника, поступающего на работу впервые, в срок не более недели со дня приема на работу заводится трудовая книжка, которая заполняется в присутствии работника.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, о выполняемой им работе, о переводах на другую постоянную работу и увольнении работника, а также сведения о награждениях, поощрениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.14. На каждого работника Учреждения ведется личная карточка формы Т-2 в которой хранятся заявление о приеме на работу, согласие на обработку персональных данных, копии документов об образовании, копия паспорта, копия приказа о приеме на работу, копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц), справка о наличии (отсутствии) судимости, документы о присвоении квалификационной категории, копия свидетельства ИНН, копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования и другие.

2.15. После увольнения работника личная карточка и копии документов работника передаются в архив Учреждения, где хранятся в течение 75 лет.

2.16. Изменение трудового договора (эффективного контракта), перевод на другую постоянную работу в Учреждении по инициативе Работодателя, т.е. изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора (эффективного контракта), допускается только с письменного согласия работника.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (эффективный контракт) прекращается по статье 77, 78, 80 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.17. В случае производственной необходимости работник может быть переведен на другую работу с соблюдением положений ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.18. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в следующих случаях:

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- не прохождения в установленном порядке обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом);
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными актами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

В случае отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой с соблюдением положений ст. 157 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.19. Основаниями для прекращения трудового договора (эффективного контракта) являются:

- соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (эффективного контракта) (п.2. ст. 77 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не требовала их прекращения;
- расторжение трудового договора (эффективного контракта) по инициативе работника;
- расторжение трудового договора (эффективного контракта) по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи с существенными изменениями условий трудового договора (эффективного контракта);
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора (эффективного контракта), если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

2.20. Дополнительными основаниями расторжения трудового договора (эффективного контракта) с педагогическими работниками являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт), предупредив письменно администрацию Учреждения за две недели. При расторжении трудового договора (эффективного контракта) по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работника освобождают в срок, о котором он просит. Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление об увольнении. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора (эффективного контракта).

2.21. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности на основании результатов проведенной аттестации допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу на основании статьи 82 Трудового законодательства Российской Федерации при наличии выборного органа (Совета трудового коллектива) с учетом его мотивированного мнения в соответствии со статьей 373 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.22. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

2.23. Срочный трудовой договор (эффективный контракт) расторгается с истечением

срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. Трудовой договор (эффективный контракт), заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы. Трудовой договор (эффективный контракт), заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.24. Прекращение действия трудового договора (эффективного контракта) оформляется приказом директора Учреждения. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

В день увольнения администрация Учреждения производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона.

В случаях, когда в день прекращения трудового договора (эффективного контракта) выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник Учреждения имеет право на:

- 3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора (эффективного контракта) в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством.
- 3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом).
- 3.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда.
- 3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором (эффективным контрактом).
- 3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников.
- 3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.
- 3.1.8. Участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных законодательством и Уставом Учреждения.
- 3.1.9. Объединения, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- 3.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 3.1.11. Защиту своей профессиональной чести и достоинства.
- 3.1.12. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.
- 3.1.13. Пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами.

3.1.14. Предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.2. Педагогические работники Учреждения помимо прав, предусмотренных п.3.1. имеют право на:

3.2.1. Получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации.

3.2.2. Свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания, свободу преподавания, свободное выражение своего мнения.

3.2.3. Право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы.

3.2.4. Право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании.

3.2.5. Право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов образовательных программ.

3.2.6. Право на осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций.

3.2.7. Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.2.8. Право на сокращенную продолжительность рабочего времени.

3.2.9. Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

3.2.10. Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется законодательством Российской Федерации.

3.2.11. Право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3.2.12. Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.3. Работник Учреждения обязан:

3.3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором (эффективным контрактом) и должностной инструкцией, выполнять учебный режим, требования Устава Учреждения, соблюдать дисциплину труда, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, соблюдать этику общения, использовать рабочее время для полезного труда, строго соблюдать расписание учебно-тренировочных занятий.

3.3.2. Систематически повышать свою квалификацию.

3.3.3. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные акты, принятые в Учреждении в установленном порядке, требования правил охраны труда и техники безопасности. Сообщать администрации Учреждения обо всех случаях травматизма.

3.3.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила и гигиену, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты при необходимости.

3.3.5. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, соблюдать правила пожарной безопасности.

3.3.6. Содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. Беречь имущество Учреждения, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло и воду.

3.3.7. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход образовательного процесса.

3.3.8. Повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда.

3.3.9. Своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя Учреждения.

3.3.10. Вести себя достойно на работе и в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым в обращении с обучающимися, коллегами и родителями обучающихся (законных представителей обучающихся). Уважать права детей. Поддерживать доброе имя Учреждения и всячески способствовать повышению ее статуса и авторитета.

3.3.11. Другие обязанности работников регламентируются их должностными инструкциями.

3.4. Педагогический работник Учреждения, помимо выполнения обязанностей предусмотренных п.3.3, обязан:

3.4.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденной рабочей программы.

3.4.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

3.4.3. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.

3.4.4. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

3.4.5. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни.

3.4.6. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

3.4.7. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья.

3.4.8. Систематически повышать свой профессиональный уровень, проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.4.9. Аккуратно вести, своевременно заполнять и сдавать на проверку установленную документацию (журнал учета работы, учебный план на год, план спортивно-массовых мероприятий в группах, годовые и текущие планы спортивной подготовки в группах, индивидуальные планы спортивной подготовки на каждого обучающегося высокой квалификации, тренировочные задания и иную документацию).

3.4.10. Обеспечивать систематическое (согласно расписанию) посещение обучающимися учебно-тренировочных занятий, сохранного установленного ему контингента обучающихся в течение учебного года.

3.4.11. Обеспечивать профилактику спортивного травматизма, не подвергать опасности жизнь и здоровье обучающихся во время учебно-тренировочных занятий.

3.4.12. Уходить после окончания учебно-тренировочных занятий только после того, как все его обучающиеся покинут спортивное сооружение.

3.4.13. Присутствовать на всех спортивно-массовых и других мероприятиях, совещаниях, проводимых в Учреждении, согласно планам работы.

3.5. Тренеры-преподаватели Учреждения несут полную ответственность за жизнь и

здоровье обучающихся во время проведения учебно-тренировочных занятий, спортивно-массовых и воспитательных мероприятий, организуемых Учреждением, а также выездных соревнований и учебно-тренировочных сборов.

3.6. В случае пожара или других стихийных бедствий работники Учреждения поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

4. Основные права и обязанности администрации

4.1. Администрация Учреждения обязана:

4.1.1. Соблюдать законы и иные нормативно-правовые акты, локальные акты Учреждения, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров (эффективных контрактов).

4.1.2. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

4.1.3. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

4.1.4. Ознакомить всех членов трудового коллектива с коллективным договором и всеми локальными актами, регламентирующими организацию работы коллектива Учреждения.

4.1.5. Организовать труд тренеров-преподавателей и других работников Учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить его с расписанием занятий и графиками работы.

4.1.6. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебно-тренировочного процесса, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

4.1.7. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания учебно-тренировочных занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарно-тематических планов.

4.1.8. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.1.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, не реже 2-х раз в месяц выдавать заработную плату.

4.1.10. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

4.1.11. Обеспечивать сохранность имущества Учреждения, работников и обучающихся.

4.1.12. Своевременно предоставлять оплачиваемый отпуск всем работникам Учреждения в соответствии с графиком отпусков, утвержденного работодателем.

4.1.13. Обеспечивать систематическое повышение квалификации работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

4.1.14. Обеспечить защиту персональных данных работника.

4.2. Администрация Учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в Учреждении и участия в мероприятиях, организуемых Учреждением. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы в установленном порядке.

4.3. Администрация имеет право:

4.3.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры (эффективные контракты) с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.3.3. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд.

4.3.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного

отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения.

4.3.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3.6. Не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, принять к нему соответствующие меры согласно действующего законодательства.

5. Рабочее время

5.1. Учебный год в Учреждении начинается с 01 сентября.

Тренировочные занятия проводятся по учебным программам, учебным планам и рассчитываются исходя из следующего:

- для дополнительных общеразвивающих программ – 36 недель в году;
- для дополнительных предпрофессиональных программ – не менее 42 недель в году;
- для программ спортивной подготовки – 52 недели в году.

5.2. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя для административно-управленческого персонала, специалистов (за исключением администраторов), технических работников (за исключением уборщиков служебных помещений, дворников). Норма рабочего времени для работников с 5-дневной рабочей неделей составляет – 40 часов в неделю.

Время начала работы, окончания работы, перерыва на отдых и питание устанавливается следующее: начало работы – понедельник – пятница в 08.30 часов, перерыв на обед с 13.00 часов до 13.48 часов, окончание работы – понедельник – четверг в 17.30 часов, пятница – в 16.30 часов, выходные дни – суббота, воскресенье.

Для специалистов: старший инструктор-методист, инструктор-методист, педагог-психолог, норма рабочего времени при 5-дневной рабочей неделе составляет – 36 часов в неделю.

Время начала работы, окончания работы, перерыва на отдых и питание устанавливается следующее: начало работы – понедельник – пятница в 08.30 часов, перерыв на обед с 13.00 часов до 13.48 часов, окончание работы – понедельник – четверг в 16.45 часов, пятница – в 15.30 часов, выходные дни – суббота, воскресенье.

Для администраторов, уборщиков служебных помещений, дворников устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье. Норма рабочего времени рабочей недели составляет – 40 часов в неделю. Норма рабочего времени в день составляет – понедельник – пятница 7 часов, суббота – 5 часов (ст. 95 ТК РФ).

Время начала работы, окончания работы, перерыва на отдых и питание устанавливается следующее: начало работы – понедельник – пятница в 08.00 часов, перерыв на обед с 12.00 часов до 12.48 часов, окончание работы – понедельник – четверг в 16.00 часов, пятница – в 15.00 часов. Суббота – начало работы в 8.00 часов, окончание работы в 13.00 часов без перерыва на обед.

Для работников работающих на 0,75 ставки норма рабочего времени рабочей недели составляет - 30 часов в неделю. Норма рабочего времени в день составляет – понедельник – пятница 5 часов, суббота – 5 часов (ст. 95 ТК РФ).

Время начала работы, окончания работы, перерыва на отдых и питание устанавливается следующее: начало работы – понедельник – пятница в 08.00 часов, перерыв на обед с 11.00 часов до 11.30 часов, окончание работы – понедельник – пятница – в 13.30 часов. Суббота – начало работы в 8.00 часов, окончание работы в 13.00 часов без перерыва на обед.

Для работников работающих на 0,5 ставки перерыв на обед устанавливается по соглашению сторон и составляет 30 минут.

Для администраторов устанавливается режим рабочего времени определенный трудовым договором (эффективным контрактом) исходя из производственной необходимости, расписания учебно-тренировочных занятий в индивидуальном порядке.

В силу производственной необходимости, семейных обстоятельств работнику может быть установлен иной режим рабочего времени, который оформляется приказом директора Учреждения на основании личного заявления работника.

5.3. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на один час.

5.4. На основании статьи 112 Трудового кодекса Российской Федерации при совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

Привлечение работников к работе, дежурству в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора Учреждения с добровольного согласия работников.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, муниципального имущества;

- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

5.6. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

5.7. Привлечение работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия.

Привлечение работника к сверхурочной работе без согласия работника допускается в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь и нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение 2 дней подряд и 120 часов в год.

5.8. Продолжительность работы по совместительству в течение месяца устанавливается

по соглашению между работником и работодателем и не может превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

5.9. Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных категорий работников, в индивидуальных трудовых договорах (эффективных контрактах) могут быть установлены режимы гибкого рабочего времени и ненормированного рабочего дня. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание и общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается администрацией Учреждения – приказом директора.

5.10. Для работников, занятых с работой на ПЭВМ, устанавливаются регламентированные перерывы следующей продолжительностью: 10-15 минут через каждые 45 – 60 минут работы (СанПин 2.2.2/2.4.1340-03).

5.11. Для педагогического персонала (старших тренеров-преподавателей, тренеров-преподавателей) устанавливается 6-дневная рабочая неделя – продолжительность рабочего времени составляет 18 часов в неделю за ставку заработной платы, но не более 36 часов в неделю, исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени. Время начала работы, окончания работы, перерыва на отдых и питание устанавливается, исходя из утвержденного директором Учреждения расписания проведения учебно-тренировочных занятий.

5.12. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами.

5.13. Расписание учебно-тренировочных занятий составляется администрацией Учреждения по представлению тренеров-преподавателей в целях установления более благоприятного режима тренировок, отдыха, обучения в общеобразовательных школах и других учреждениях. Расписание должно быть вывешено на видном месте.

5.14. Изменения расписания учебно-тренировочных занятий оформляется приказом директора Учреждения.

5.15. Ставка заработной платы тренера-преподавателя устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы. Продолжительность занятий 45 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени тренера-преподавателя в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярное время.

5.16. Начало и окончание учебного года зависит от специфики вида спорта, календаря спортивных мероприятий, периодизации спортивной подготовки и устанавливается администрацией Учреждения для каждого вида спорта индивидуально. Учебно-тренировочный процесс в Учреждении осуществляется и в каникулярный период общеобразовательных школ.

5.17. Периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Учреждения. Педагогические работники в этот период привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе.

5.18. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание учебно-тренировочных занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебно-тренировочных занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с учебно-тренировочных занятий;
- курить в помещениях Учреждения;
- использовать резкий тон в разговоре с обучающимися.

5.19. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или

иногo токсического опьянения, администрация Учреждения не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день. Администрация Учреждения также обязана отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- не прошедшего в установленном порядке обучение о проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом);
- по требованию уполномоченным федеральными законами органов и должностных лиц;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.20. Посторонним лицам разрешается присутствовать на учебно-тренировочных занятиях только с письменного разрешения администрации Учреждения. Разрешается посещение занятий родителями (законными представителями) по согласованию с тренером-преподавателем, ведущим занятие.

5.21. Во время проведения занятий запрещается делать какие-либо замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии обучающихся.

5.22. Администрация Учреждения организует учет явки на работу и уход с работы всех работников. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии возможности известить администрацию Учреждения как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.23. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Учреждения с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

5.24. Ежегодный основной удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня предоставляется работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом. К ним относятся: директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по спортивной работе, старший инструктор-методист, инструктор-методист, педагог-психолог, старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель. Работникам, деятельность которых не связана с организацией образовательного процесса, ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней.

5.25. Предоставление отпуска директору Учреждения оформляется приказом Комитета по физической культуре и спорту администрации г. Соликамска, другим работникам – приказом директора Учреждения.

5.26. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.27. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами и иными нормативными актами.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска в

текущем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

5.28. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда.

5.29. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда.

5.30. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также работникам занятым на тяжелых работах и работах с вредными и опасными условиями труда, не допускается.

5.31. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные дни отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

5.32. Педагогические работники Учреждения не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной работы, имеют право на длительный неоплачиваемый отпуск сроком до одного года.

5.33. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

6. Дисциплина труда, ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором (эффективным контрактом), локальными нормативными актами Учреждения.

6.2. Дисциплинарная ответственность – за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в следующих случаях:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин

трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором (эффективным контрактом), Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, приказом директора, если работник имеет дисциплинарное взыскание;

- за однократное грубое нарушение работником своих трудовых обязанностей, а именно: прогул (отсутствие на работе без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня); появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- за разглашение охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника;

- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создало реальную угрозу наступления таких последствий;

- представление работником подложных документов при заключении трудового договора (эффективного контракта).

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

6.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителей трудовой дисциплины администрация Учреждения требует объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать письменное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует наложению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся).

6.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников (Совета трудового коллектива). 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.

6.5. Дисциплинарное взыскание объявляется приказом директора Учреждения. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня издания, не считая времени отсутствия работника на месте. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

6.6. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не был подвергнут дисциплинарному взысканию. Директор Учреждения вправе снять дисциплинарное взыскание по собственной инициативе или ходатайству трудового коллектива, если

подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

6.7. С педагогическими работниками Учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, может быть прекращен трудовой договор (эффективный контракт) за повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения, применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (ст. 336 ТК РФ).

6.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7. Поощрение за успехи в работе

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом директора Учреждения и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, отдается предпочтение при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

8. Требования охраны труда

8.1. Государство гарантирует работникам защиту их права на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда. Условия труда, предусмотренные трудовым договором (эффективным контрактом) должны соответствовать требованиям охраны труда. Требования охраны труда обязательны для исполнения юридическими лицами при осуществлении любых видов деятельности.

8.2. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружения, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- создание и функционирование системы управления охраной труда;
- применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты для работников, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим в Учреждении, проведение инструктажа по охране труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и

инструктаж по охране труда;

- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовать проведение за счет собственных средств периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями со сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;

- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсации и средствах индивидуальной защиты;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- расследование и учет в установленном порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинское учреждение в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

- беспрепятственный допуск должностных лиц, осуществляющих контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, в области охраны труда в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- выполнение предписаний должностных лиц осуществляющих контроль (надзор) в установленной сфере деятельности и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные законами сроки;

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- ознакомление работников с требованиями охраны труда;

- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников;

- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

8.3. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда;

- немедленно извещать своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и

периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных законом.

9. Заключительные положения

9.1. Правила являются самостоятельным локальным нормативным актом и вступают в силу с даты утверждения директором Учреждения с учетом мнения представительного органа работников (Совета трудового коллектива).

9.2. Действие Правил распространяется на всех работников Учреждения, кроме лиц заключивших договоры гражданско-правового характера, независимо от их должности, длительности трудовых отношений, характера выполняемой работы.

9.3. Правила являются приложением к коллективному договору от 27 января 2016 года, действующему в Учреждении и должны храниться в общедоступном месте.

Правила внутреннего трудового распорядка
приняты на общем собрании трудового
коллектива

протокол от «03» июня 2016 г.

№ 1

В настоящих Правилах пронумеровано,
прошито и скреплено «Гербовой печатью»
18 листов.

Директор МБУ ДО «СДЮСШОР»

Н.В. Осипова

