

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ
«Детско-юношеская спортивная школа с.Койгородок»

Правила внутреннего трудового распорядка обсуждены и приняты на педагогическом совете (протокол № 2 «01» сентября 2012г.)



Утверждаю:
Директор МОУ ДОД
«ДЮСШ с.Койгородок»
Д.Н. Кузнецов
«01» сентября 2014 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Койгородок 2014

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники обязаны:

- 3.1.1. работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительности труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 3.1.2. повышать качество образовательного и воспитательного процессов, улучшать качество работы, не допускать упущений, соблюдать дисциплину;
- 3.1.3. соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в спортивной одежде и обуви;
- 3.1.4. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), и немедленно сообщить о случившемся администрации;
- 3.1.5. содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать их сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в кабинетах и на территории учреждения; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.1.6. беречь и укреплять собственность учреждения, эффективно использовать оборудование, инвентарь бережно относиться к предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Квалификационным справочником должностей служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. Основные обязанности администрации

4.1. Администрация учреждения обязана:

- 4.1.1. Правильно организовать труд рабочих и служащих, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место. Своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены). Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, а также нормативные запасы топлива, материалов, оборудования, инвентаря и других ресурсов, необходимых для ведения образовательной деятельности.
- 4.1.2. Создавать условия для повышения качества образовательного и воспитательного процессов путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда; осуществлять мероприятия по повышению эффективности образовательного процесса;
- 4.1.3. Своевременно доводить до работников плановые задания, обеспечивать их выполнение с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов. Осуществлять меры, направленные на более полное выявление и использование внутренних резервов, обеспечение научно-обоснованного нормированного расхода материалов, энергии и топлива, рационального и экономного их использования, повышая рентабельность образования и улучшая другие плановые показатели работы;
- 4.1.4. Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, широко применяя коллективные формы оплаты по конечным результатам работы, повышать качество нормирования труда;
- 4.1.5. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- 4.1.6. Неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.). При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при производстве работ необходимо для обеспечения безопасных условий труда, администрация учреждения принимает меры, обеспечивающие безопасные условия труда;
- 4.1.7. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др.);
- 4.1.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- 4.1.9. Обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

5. Режим работы

5.1. В ДЮСШ установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями для администрации школы (директор, методист).

Продолжительность работы не может превышать норму рабочего времени: для мужчин - 40 часов в неделю, для женщин - 36 часов в неделю.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники обязаны:

3.1.1. работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительности труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.1.2. повышать качество образовательного и воспитательного процессов, улучшать качество работы, не допускать упущений, соблюдать дисциплину;

3.1.3. соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в спортивной одежде и обуви;

3.1.4. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), и немедленно сообщить о случившемся администрации;

3.1.5. содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать их сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в кабинетах и на территории учреждения; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.1.6. беречь и укреплять собственность учреждения, эффективно использовать оборудование, инвентарь бережно относиться к предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Квалификационным справочником должностей служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. Основные обязанности администрации

4.1. Администрация учреждения обязана:

4.1.1. Правильно организовать труд рабочих и служащих, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место. Своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены). Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, а также нормативные запасы топлива, материалов, оборудования, инвентаря и других ресурсов, необходимых для ведения образовательной деятельности.

4.1.2. Создавать условия для повышения качества образовательного и воспитательного процессов путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда; осуществлять мероприятия по повышению эффективности образовательного процесса;

4.1.3. Своевременно доводить до работников плановые задания, обеспечивать их выполнение с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов. Осуществлять меры, направленные на более полное выявление и использование внутренних резервов, обеспечение научно-обоснованного нормированного расхода материалов, энергии и топлива, рационального и экономного их использования, повышая рентабельность образования и улучшая другие плановые показатели работы;

4.1.4. Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, широко применяя коллективные формы оплаты по конечным результатам работы, повышать качество нормирования труда;

4.1.5. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

4.1.6. Неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.). При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при производстве работ необходимо для обеспечения безопасных условий труда, администрация учреждения принимает меры, обеспечивающие безопасные условия труда;

4.1.7. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др.);

4.1.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

4.1.9. Обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

5. Режим работы

5.1. В ДЮСШ установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями для администрации школы (директор, методист).

Продолжительность работы не может превышать норму рабочего времени: для мужчин - 40 часов в неделю, для женщин - 36 часов в неделю.

Режим работы администрации МОУ ДОд «ДЮСШ с.Койгородок»

Дни недели	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
Должность					
Директор	9.00-18.00 13.00-14.00	9.00-18.00 13.00-14.00	9.00-18.00 13.00-14.00	9.00-18.00 13.00-14.00	9.00-18.00 13.00-14.00
Методист	9.00-12.36	9.00-12.36	9.00-12.36	9.00-12.36	9.00-12.36

Выделенные часы — время обеденного перерыва, суббота-воскресенье — выходные дни.

Для тренеров-преподавателей недельный объем работы определяется количеством учебных групп согласно тарификации.

С открытием зимнего спортивного сезона, (установлением снежного покрова) тренерами-преподавателями по лыжным гонкам, с согласием администрации (издание приказа), осуществляется перевод учебно-тренировочного процесса по лыжным гонкам на зимнее время. Выходной день переносится с воскресенья на понедельник.

В соответствующих случаях продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми администрацией с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

Графики сменности доводятся до сведения рабочих и служащих, как правило, не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работниками чередуются по сменам равномерно.

5.2. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы работников.

Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

5.3. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, рабочий или служащий заявляет об этом администрации, которая обязана немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.4. На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, рабочему или служащему должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени.

5.5. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверх урочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях и пределах, предусмотренных действующим законодательством (ст.97 Трудового Кодекса РФ).

5.6. Запрещается в рабочее время:

5.6.1. Отвлекать рабочих и служащих от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с образовательной деятельностью;

5.6.2. Созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6. Время отдыха

6.1. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. Поощрения производятся согласно Положению о материальном стимулировании: о порядке установления премий, надбавок и доплат к должностным окладам работникам МОУ ДОд «ДЮСШ с.Койгородок».

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- г) увольнение по соответствующим основаниям;

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, 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 уважительных причин, 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, отсутствовавшие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин, и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.

8.3. За прогул без уважительной причины администрация предприятия применяет одну из следующих мер:
- дисциплинарные взыскания, предусмотренные настоящими правилами;

Независимо от применения мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул (в том числе отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин либо появившийся на работе в нетрезвом состоянии, лишается премии полностью или частично.

8.4. Дисциплинарные взыскания применяются директором ДЮСШ.

8.5. 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. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.




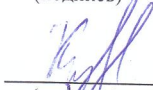
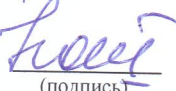

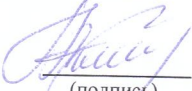

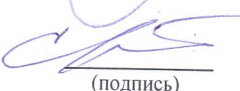


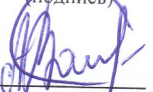


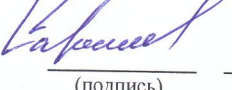
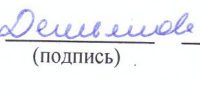
8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок от отказ работника от подписи под приказом о дисциплинарном взыскании не может служить препятствием для применения этого взыскания.

8.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

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

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен и согласен:

 (подпись)	Ковалева А.В. (расшифровка подписи)	 (подпись)	Мешакин Е.А. (расшифровка подписи)
 (подпись)	Антонис А.С. (расшифровка подписи)	 (подпись)	Курьев Д.Н. (расшифровка подписи)
 (подпись)	Сюнев А.А. (расшифровка подписи)	 (подпись)	Лодыгин С.Ю. (расшифровка подписи)
 (подпись)	Труфанов А.А. (расшифровка подписи)	 (подпись)	Мамонтов И.И. (расшифровка подписи)
 (подпись)	Сирый А.М. (расшифровка подписи)	 (подпись)	Черном Н.А. (расшифровка подписи)
 (подпись)	Осадчик Д.В. (расшифровка подписи)	 (подпись)	Волыни А.В. (расшифровка подписи)
 (подпись)	Труфанов А.С. (расшифровка подписи)	 (подпись)	 (расшифровка подписи)
 (подпись)	Рыбко Ю.Э. (расшифровка подписи)	 (подпись)	 (расшифровка подписи)
 (подпись)	Ладовинас Л.И. (расшифровка подписи)	 (подпись)	 (расшифровка подписи)
 (подпись)	Демченко (расшифровка подписи)	 (подпись)	 (расшифровка подписи)