


УТВЕРЖДАЮ:

Директор муниципального образовательного
учреждения дополнительного образования
детей «Детско-юношеская спортивная школа»

 В.И. Мусатов

« 05 » октября 2010г.

Правила
внутреннего трудового распорядка дня
работников муниципального образовательного
учреждения дополнительного образования детей
«Детско-юношеская спортивная школа»

1. Общие положения.

1. Настоящие правила разработаны на основе Конституции РФ, информационно-методических рекомендаций ЦК профсоюза работников образования и науки РФ от 22.11.1997г. № 22, Устава государственного муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа»
2. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией по согласованию с выборным Советом школы, представляющим интересы работников ДЮСШ.
3. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются общим собранием работников спортивной школы простым голосованием (ст. 190 ТК РФ)
4. Индивидуальные обязанности работников ДЮСШ предусматриваются в должностных инструкциях.
5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка способствуют добросовестному отношению к труду, выполнению трудовых обязанностей, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для повышения качества и эффективности учебно-тренировочного процесса, научно-методической, культурно-досуговой, финансово-экономической и иной деятельности ДЮСШ.
6. Трудовые отношения работников регулируются Трудовым кодексом РФ.
7. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
8. Работники обязаны работать честно и добросовестно. Соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу ДЮСШ.
9. Выполнение предусмотренных в школе правил и норм труда, бережное отношение к имуществу составляет обязанность всех работников.

2. Общие права и обязанности администрации ДЮСШ.

1. Директор имеет право на:

- управление спортивной школой и персоналом, принятие решений в пределах, установленных Уставом ДЮСШ;
- заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками ДЮСШ;
- организацию условий труда работников, определяемых по согласованию с учредителями; поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2. Директор обязан:

- соблюдать Законы РФ и другие нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности,

производственной санитарии и противопожарной защиты; заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию Совета школы, уполномоченного работника ДЮСШ;

- разрабатывать планы социального развития ДЮСШ и обеспечивать их выполнение; разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников после предварительных консультаций с их представительными органами;
- принимать меры к участию работников в управлении школой, укреплять и развивать социальное партнерство;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья работников, предупреждать их заболеваемость, травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности.

3. Администрация ДЮСШ обязана организовать труд тренеров – преподавателей и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, своевременно знакомить с должностными инструкциями, графиком работы и расписанием учебно-тренировочных занятий, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год.

4. Администрация обязана обеспечивать здоровые условия труда работников и условия учебы, обучающихся во время пребывания в лагерях, на сборах, соревнованиях;

- исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря, прочего оборудования, наличия необходимых материалов, непрерывное ведение учебно-тренировочного процесса; обеспечивать строительство и своевременный ремонт спортивных залов, помещений, площадок и сооружений, принимать меры по обеспечению учебно-тренировочной и оздоровительной работы необходимым оборудованием, инвентарем, материалами и инструментами;

- осуществлять контроль за качеством учебно-тренировочного процесса, выполнением планов и программ подготовки и обучения спортсменов, соблюдение режима занятий;

- своевременно рассматривать и внедрять предложения тренеров – преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы ДЮСШ, приводить в жизнь решения коллектива (Совета школы), поддерживать лучших работников спортивной школы; совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы ДЮСШ;

- принимать меры по обеспечению трудовой и учебно-тренировочной дисциплины;

- своевременно предоставлять отпуска работникам в соответствии с графиком отпусков, утвержденных в срок до 05 января каждого года (ст. 123 ТК РФ) обеспечивать систематическое повышение квалификации тренеров – преподавателей и других педагогических работников школы;

5. Педагогический состав ДЮСШ работает в соответствии с расписанием учебно-тренировочных занятий, утвержденным директором школы.

Расписание составляется с учетом педагогической целесообразности и максимальной экономии времени тренера – преподавателя (по просьбе тренера - преподавателя), но не более чем 6 астрономических часов в день.

Тренерам – преподавателям категорически запрещается изменять по своему усмотрению расписание учебно – тренировочных занятий и место их проведения.

6. Режим работы администрации ДЮСШ устанавливается из расчета 40 часовой рабочей недели и обслуживающего персонала.

7. Неполная учебная нагрузка педагогических работников школы на новый учебный год планируется от количества групп и учебных часов, предусмотренных Положением о ДЮСШ и Уставом ДЮСШ, учебная нагрузка должна быть стабильной на протяжении всего учебного года.

Уменьшение учебной нагрузки в период учебного года допускается только в случае отсева учащихся, не соответствия Положению о ДЮСШ и Устава ДЮСШ, явившегося причиной для закрытия группы. По желанию тренера – преподавателя после окончания учебного года в летнее время так же может быть уменьшена учебная нагрузка.

10. При проведении массовых и других мероприятий в соответствии с письменным приказом директора, работники могут быть задействованы в праздничные и выходные дни.

Оплата за работу в этих случаях производится согласно ТК РФ в установленном порядке.

11. Контроль за соблюдением рабочего времени, выполнением расписания учебно-тренировочных занятий, а так же индивидуальных планов образовательно-воспитательной, методической работы осуществляется заместителем директора по УВР с педагогическими работниками и заместителем директора по АХЧ с работниками вспомогательных служб. –

До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу за 10 – 15 минут, а по окончании рабочего дня – уход с работы в порядке, установленном директором школы.

12. Тренер – преподаватель должен встретить учеников у входа в здание ДЮСШ за 10 минут до начала занятий, пройти с ними в раздевалку, организованно вывести детей к месту проведения занятий, по окончании тренировки так же организованно завести детей в раздевалку, а затем проводить их до выхода из здания школы.

13. При неявке тренера – преподавателя или другого работника руководитель соответствующей службы обязан заменить его другим работником.

14. Запрещается в рабочее время отвлекать тренеров – преподавателей от их непосредственной работы с детьми, для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

15. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания педагогического Совета – не реже 1 раза в квартал, заседания тренерского Совета – не реже 1 раза в месяц.

16. Общешкольные родительские собрания созываются по усмотрению администрации школы, но не реже 1 раза в год, родительские собрания в группах – 1 раз в квартал. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогических и тренерских Советов проходят не более 2-х часов, родительские собрания – не более 1,5 часов.

17. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с Советом школы с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДЮСШ.

18. Педагогическим работникам отпуск предоставляется в летнее время, продолжительность ежегодного отпуска работников устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

19. На учебных занятиях посторонние люди могут присутствовать только с разрешения администрации школы. Входить в спортивный зал во время проведения учебно – тренировочных занятий разрешается только директору, заместителю директора по учебно – воспитательной работе, методисту. Делать замечания по поводу работы во время проведения учебно – тренировочных занятий с детьми запрещается. В случае необходимости такие замечания делаются администрацией школы после занятий в отсутствии учащихся.

3. Основные права и обязанности работников ДЮСШ

1. Работник ДЮСШ имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований санитарии и гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда;
- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующей профессиональной категории работников;
- отдых, который гарантируется установленной Федеральным Законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается представлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития ДЮСШ;
- на получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу, в связи с работой;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалификационную помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а так же в случаях, предусмотренных законами и другими нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной работы преподавателем в порядке и на условиях, предусмотренных Учредителем и Уставом ДЮСШ (Приказ Минобразования РФ от 07.12.2000 г. № 3570);
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями; свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных программ, пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся.

2. Работник имеет право на труд и реализацию его путем заключения трудового договора о работе.

3. Работник обязан:

- предъявить при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством РФ;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом ДЮСШ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями; соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебно – тренировочного процесса;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, спортивного оборудования и инвентаря, документации;
- эффективно использовать рабочее оборудование и инвентарь;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- поддерживать постоянную связь с родителями учащихся ДЮСШ или лицами их заменяющими;
- систематически повышать свою деловую (профессиональную) квалификацию;
- соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации школы;
- соблюдать правила техники пожарной безопасности;
- вести установленную документацию;
- вести себя достойно на работе, в быту, в общественных местах, соблюдать этические нормы общения с коллегами, родителями и детьми.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

1. Реализуя свое право на труд, работник заключает письменный трудовой договор о работе в ДЮСШ.
2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 61 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существующим условиям труда.
3. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации: - трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а поступающим на работу впервые – справку о последнем занятии; - паспорт или документ, удостоверяющий личность; диплом о высшем или среднем специальном образовании; - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.
4. Прием на работу оформляется приказом директора спортивной школы на основании письменного заявления работника. Приказ объявляется работнику под расписку. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом (ст. 61 ТК РФ)
5. В соответствии с приказом о работе администрация обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
6. Трудовые книжки работников хранятся в ДЮСШ. Трудовые книжки руководителей школы хранятся в органах управления физической культуры и спорта.

7. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация должна ознакомить её владельца под расписку в личной карточке.
8. На каждого работника ведется личное дело, состоящие из заведенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании или профессиональной подготовке, автобиографии, аттестационного листка; личной карточки, медицинского заключения, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки.
9. Личное дело работника хранится в школе, в том числе и после его увольнения, до достижения им возраста 75 лет.
10. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными и локально-правовыми актами ДЮСШ соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения. По общему правилу работник несет ответственность за невыполнение требований нормативно – правовых актов, с которыми был ознакомлен.
11. При заключении трудового договора может быть обусловлено соглашением сторон испытание с целью проверки соответствия работника порученной работе, которое указывается в приказе о приеме на работу. Срок исполнения дается на три месяца, если срок испытания истек, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. При неудовлетворительном испытании (результате) освобождение работника от работы производится администрацией без выплаты выходного пособия.
12. На лиц, поступивших на работу впервые, заполняется трудовая книжка позднее 5-ти дней после приема на работу.
13. При приеме на работу или переводе работника в условленном порядке на другую работу администрация обязана соблюдать все необходимые нормативно-правовые и локальные системы образования.
14. Перевод работника на другую работу производится с согласия работника и оформляется с приказом. В случае производственной необходимости администрация имеет право переводить работника на другую работу на срок до одного месяца не обусловленную трудовым договором с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней должности (замещение отсутствующего работника, предотвращение простоев и в других исключительных случаях).
15. Прекращение трудового договора производится в соответствии с трудовым законодательством.

5. Рабочее время и отдых

1. Рабочее время педагогических работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка ДЮСШ (ст. 189 ТК РФ), а так же учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ДЮСШ и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком.
2. Для педагогических работников школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (Закон «Об

образовании» п.5 ст. 55), но, исходя из производственной необходимости, приказом директора школы могут быть внесены изменения в этот пункт. ✓

3. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам устанавливается Постановлением Правительства РФ от 01.10.2002 № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений» и ТК РФ.
4. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре.
5. Объем учебной нагрузки, согласно Типового Положения о ДЮСШ, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий школы и не ограничивается верхним пределом.
6. Первоначальный объем учебной нагрузки, оговоренный в трудовом договоре, может быть изменен, что должно найти отражение в приказе директора школы.
7. Трудовой договор в соответствии со ст. 333 ТК РФ может быть заключен на условиях с учебной нагрузкой менее, чем установлено на 1 ставку заработной платы, по соглашению сторон – работник и администрация ДЮСШ с письменного заявления работника.
8. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки тренера – преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой оговоренной в трудовом договоре или приказе директора ДЮСШ, возможны только:
 - по взаимному согласию сторон;
 - по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества часов (групп) в соответствии с Уставом ДЮСШ и Положением о ДЮСШ, в отсутствие у тренера – преподавателя учебных групп. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность под роспись.
9. При составлении тарификации на новый учебный год объем учебной нагрузки тренера – преподавателя устанавливается приказом директора.
10. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год, следует иметь в виду, что как правило:
 - у педагогического работника должна сохраняться преемственность учебных групп и объем учебной нагрузки;
 - объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п.8.
11. Учебное время тренера – преподавателя в школе определяется расписанием занятий, которое составляется зам. директором по УВР и утверждается директором ДЮСШ.; с учетом соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени тренера – преподавателя.
12. Педагогическим работникам, где это возможно, предусматривается один свободный от занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
13. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях учебного и воспитательного характера, предусмотренных планом работы ДЮСШ, отделения, заседания педагогических и тренерских советов, совещания при директоре, родительских собраний и т.п., тренер – преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.
14. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы между занятиями групп. Продолжительность одного занятия 45 минут, устанавливается только для учащихся, поэтому перерасчета

рабочего времени тренеров – преподавателей в академические часы не производится ни в течении учебного года, ни в каникулярное время, ни в летний оздоровительный период.

15. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком работы, определенным директором, составленным в соответствии с продолжительностью рабочего времени для конкретной категории работников в соответствии с нормативно – правовыми и законодательными актами.
16. Дни отдыха за работу в выходные или праздничные дни предоставляются в порядке, установленном действующим законодательством или с согласия работника в каникулярное или летнее время. Не совпадающие с очередным отпуском.
17. Запрещается привлекать к работе в выходные или праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.
18. В летнее время педагогический и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (ремонтные работы, работа на территории, охрана, дежурство по школе и т.п.) в пределах установленного времени работы с сохранением заработной платы.
19. Разделение отпуска работника, предоставление работнику отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а так же отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.
20. Замена отпуска работника денежной компенсацией допускается только с согласия работника, замена денежной компенсацией допускается лишь часть отпуска, превышающая 28 календарных дней.
21. Ежегодный отпуск должен быть перенесён или продлён при временной нетрудоспособности работника, при выполнении работником государственных или общественных обязанностей и в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ), Постановлением Правительства РФ от 13.09.1994г. № 1052.
22. По письменному заявлению отпуск должен быть перенесен и в случае. Если администрация не уведомила своевременно работника (на позднее, чем за 15 дней) о времени его отпуска или не выплатила до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед (п.17 Правил об отпусках РФ).

6. Поощрения за успехи в работе.

1. За добросовестный труд, образцовое выполнение своих обязанностей, плановых заданий, успехи в обучении и воспитании учащихся ДЮСШ, продолжительный и безупречный труд, новаторство, инициативу, творчество и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников (ст. 191 ТК РФ):
 - объявление благодарности;
 - выдача премии;
 - награждение ценным подарком, грамотой;
 - занесение в Книгу Почета, на Доску Почета.
2. Поощрения объявляются в приказе по школе, доводится до сведения коллектива, и заносятся в трудовую книжку работника.
3. За особые трудовые заслуги работники представляются администрацией школы в вышестоящие органы к поощрению, к награждению почетных званий и др.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

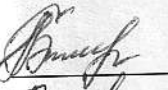
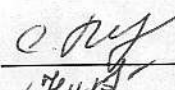

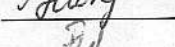

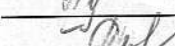
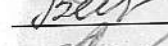
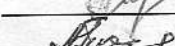
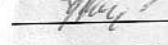
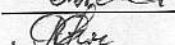

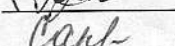

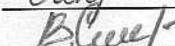
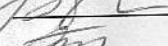
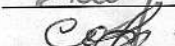

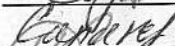





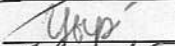
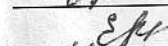

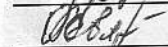
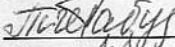

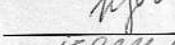

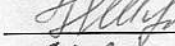








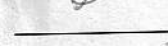





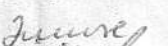

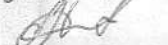

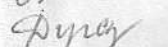








1. Работник ДЮСШ обязан подчиняться администрации школы, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а так же приказы, предписания и распоряжения, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.
2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость. Уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.
3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника, возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка дня, должностных инструкций, положений, приказов работодателя и т.п.) администрация школы вправе применить следующие взыскания (ст.192 ТК РФ):
 - замечание;
 - выговор;
 - удержание из заработной платы в размере 10 % от ставки заработной платы
 - увольнение.
4. Согласно Закона «Об образовании» (ст. 56) помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора являются:
 - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психологическим насилием над личностью учащегося школы, появление на работе в состоянии алкогольного опьянения, наркологического или токсического опьянения.
5. За один дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
6. Применение мер дисциплинарного взыскания. Не предусмотренного законодательством, запрещается.
7. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.
8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее, чем через шесть месяцев со дня совершения поступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
9. В соответствии со ст. 193 ТК РФ, дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава ДЮСШ может быть проведено только по поступившей на него жалобе. Поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия данного работника, за исключением случаев, к запрещению заниматься педагогической деятельностью или необходимости защиты интересов обучающихся.
10. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11. Меры дисциплинарного взыскания определяются директором с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работе и поведением работника.
12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию под расписку (ст. 193 ТК РФ).
13. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке не производится, за исключением случаев увольнения за нарушения трудовой дисциплины.
14. В случае несогласия работника с наложенным на него взысканием, он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам ДЮСШ или в суд.
15. Если в течении года со дня наложения дисциплинарного взыскания работнику не подвергался новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ).

8. Техника безопасности и производственная санитария.

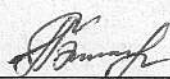
1. Каждый работник ДЮСШ должен соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим Законодательством и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания представителей совместных комиссий по охране труда.
2. Администрация ДЮСШ должна руководствоваться Законом «Об образовании» ст. 55 п.2,3 отраслевой программой «Первоочередные меры по улучшению условий и охраны труда»
3. Все работники, включая администрацию ДЮСШ, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм, инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и в срок, определенные для данных видов работы и профессий.

**Сотрудники МОУ ДОД «ДЮСШ» ознакомлены с правилами
внутреннего трудового распорядка дня работников:**

	Букреева Е.Г.		Легостаева С.М.
	Букреева В.Н.		Никитенко М.В.
	Быкова Е.А.		Пенкина Н.Ф.
	Велитченко Л.А.		Петрова Н.С.
	Волков А.А.		Попков А.А.
	Гаврильчик Т.И.		Романовская О.А.
	Гельвих В.В.		Санталова Т.Н.
	Гельвих А.А.		Силантьев В.О.
	Гладушева Н.В.		Сорокин С.В.
	Голядкина О.Г.		Сарапова Н.И.
	Грицак Н.В.		Трофимов Ю.Д.
	Демиденко А.Н.		Харькин А.А.
	Ермоленко В.П.		Цырульникова Ю.А.
	Ермоленко О.В.		Черников И.Н.
	Евлахина О.В.		Шабурова Т.К.
	Ижакевич В.В.		Шагов И.В.
	Иконникова А.А.		Шовба Н.П.
	Каршибаев А.А.		Имаков Е.В.
	Кикоть Г.П.		Эмих С.Л.
	Киреев В.А.		Эмих С.А.
	Кончакова Т.В.		Яблонский В.И.
	Кузьменко А.В.		Школярченко Д.А.
	Бочарова Р.И.		Магомедкеримов Р.И.
	Зинина Н.И.		Темин В.В.
	Делигенко В.А.		Королева О.И.
	Дурова О.Н.		Тулеева М.А.
	Велитченко И.Д.		Макарова З.П.
	Рахмиев И.И.		Магомедкеримов Р.И.
	Татаркина С.В.		Артемова Е.Н.
	Габенко Г.С.		

УТВЕРЖДАЮ

Председатель совета трудового коллектива


Е.Г.Букреева
«19» 08 2011г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального образовательного
учреждения дополнительного образования детей
«Детско-юношеская спортивная - школа»


В.И.Мусатов
«19» 08 2011г.



**Дополнения к правилам внутреннего
трудового распорядка дня работников
муниципального образовательного
учреждения дополнительного образования
детей «Детско-юношеская спортивная школа»
от 05 октября 2010 года**

2. Общие права и обязанности администрации ДЮСШ.

В пункт 4 внести следующие изменения: очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения совета трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала в соответствии со ст.123 ТК РФ.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Из пункта 3 исключить следующее: удержании из заработной платы в размере 10% от ставки заработной платы, как противоречащий нормам ст.192 ТК РФ.

9. Оплата и нормирование труда.

Добавить пункт 1: Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 10-е и 25-е числа текущего месяца. При этом каждому работнику выдается расчетный лист с указанием всех видов и размеров выплат и удержаний.