

# ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

муниципального бюджетного образовательного учреждения  
дополнительного образования детей

«Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва № 11»

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Настоящие Правила распространяются на работников СДЮСШОР-11 согласно штатного расписания.
- 1.2. Целью Правил является закрепление основных положений, направленных на обеспечение трудовой дисциплины, обеспечение здоровых и безопасных условий труда, определение режима рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и взыскания работников.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

- 2.1. При приеме на работу работодатель обязан заключить с работником трудовой договор в письменной форме в соответствии с ТК РФ.
- 2.2. Если иное не установлено настоящим Кодексом, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
  - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
  - страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
  - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
  - 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию. В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования

оформляются работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.3. Трудовой договор может быть расторгнут по основаниям, и в порядке предусмотренных ТК РФ.

2.4. Права и обязанности работников регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором ДЮСШ, с которыми каждый работник при поступлении на работу должен быть ознакомлен.

### **3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

3.1. Директору, завучу, мед. работникам, завхозу, секретарю-машинистке устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями и 8 часовым рабочим днем.

Начало работы – 8.30 часов.

Окончание работы – 17.30 часов.

Окончание работы в пятницу – 16.30 часов.

Перерыв для отдыха и питания – 12.00 – 12.48.

Тренерам устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным и рабочим днем, согласно нагрузки и расписания.

3.2. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы,

допускается только с предварительного разрешения директора ДЮСШ.

Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения считается не правомерным, в случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте к работнику могут быть применены дисциплинарные меры взыскания.

О всяком отсутствии на рабочем месте без разрешения, кроме случаев непреодолимой силы, работник обязан сообщить работодателю в течение 24 часов, по истечении которых работник считается неправомерно отсутствующим.

3.3. Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучается с работы.

3.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем 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 14 дней до окончания года и доводится до сведения работников.

### **4. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.**

4.1. Все работники обязаны подчиняться директору и должностным лицам, наделены административно-властными полномочиями либо осуществляющих распорядительные функции, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или приказов.

4.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны:

- проявлять терпимость;
- взаимную вежливость;
- уважение;
- соблюдать служебную дисциплину.

4.3. Работникам запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы и материалы, принадлежащие ДЮСШ без получения на то соответствующего разрешения;
- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения

4.4. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение

по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель вправе применить меры дисциплинарного взыскания в соответствии с ТК РФ или применение мер общественного воздействия.

4.5. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания :

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания, может быть применено за систематическое невыполнение работником, без уважительных причин, обязанностей возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка. Если к работнику ранее применялись дисциплинарные или общественные взыскания: за прогул без уважительных причин, в том числе, отсутствие на работе более 4-х часов подряд в течение рабочего дня без уважительной причины; появление на работе в нетрезвом виде; в случае совершения по месту работы хищения имущества, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия в соответствии со ст.81 Трудового Кодекса РФ.

4.6. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для наложения на него дисциплинарного взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске или в командировке, но не позднее 6 месяцев со дня его совершения. А по результатам ревизии или проверке финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения.

Работник, допустивший проступок, может быть временно (но не более чем на месяц) до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания.

Отстранение работника от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится приказом директора ДЮСШ.

4.7. За каждое нарушение дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

4.8. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе (распоряжении) и сообщается работнику под расписку в трехдневный срок.

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года применившим его органом или должностным лицом по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

## 5. ОХРАНА ТРУДА И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.

5.1. Работники обязаны:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний, требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

5.2. Лиц, уклоняющихся от медицинских осмотров или не выполняющих рекомендации результатам проведенных обследований, работодатель не допускает к выполнению трудовых обязанностей.

5.3. Запрещается:

- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- принимать пищу на рабочем месте;
- оставлять личную и специальную одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки;
- приходить в учреждение или находиться в нем в состоянии алкогольного опьянения.

Принято с учетом мнения представителя работников  
МАОУ ДО «СШОР №11»

 Пирогов С.В.  
(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.