



Правила внутреннего трудового распорядка для работников Комплексной детско-юношеской спортивной школы Лайшевского муниципального района РТ

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников, тренеров-преподавателей КДЮСШ регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.3 Регулирование труда спортсменов и тренеров осуществляется в соответствии с главой 54 Трудового Кодекса Российской Федерации.

1.3. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией КДЮСШ по согласованию с профсоюзным комитетом, представляющим интересы работников КДЮСШ.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка КДЮСШ утверждаются общим собранием его работников по представлению администрации.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в КДЮСШ на видном месте.

2. Основные права и обязанности директора КДЮСШ (ст. 22 ТК РФ).

2.1. Директор КДЮСШ имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые предусмотрены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу КДЮСШ и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

2.2. Директор КДЮСШ обязан:

- соблюдать законы, иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки,
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения, и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов о труде;
- рассматривать представления профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать об этом указанным органам;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ДЮСШ в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями и трудовыми договорами.

3. Основные права и обязанности работников КДЮСШ (ст. 21 ТК РФ).

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые предусмотрены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, не рабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях по охране труда на рабочем месте;
- переподготовку, профессиональную подготовку, и повышение своей квалификации в соответствии с планами переподготовки;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

-участие в управлении КДЮСШ в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

-ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей и на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

-защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законами и способами;

-разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке установленным Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

-возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

-обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

-получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

3.2. Работник обязан:

-добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

-соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу КДЮСШ и других работников;

- незамедлительно сообщить директору КДЮСШ либо заместителю директора о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества КДЮСШ;

-своевременно и точно исполнять распоряжения директора и заместителя директора КДЮСШ, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

-принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

-содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

-эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать материальные ресурсы;

-соблюдать законные права и свободы посетителей, обучающихся и воспитанников;

-поддерживать постоянную связь с родителями /законными представителями/ учащихся.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников (ст. 63-84 ТК РФ).

4.1. Порядок приема на работу.

4.1.1. Прием на работу оформляется приказом директора КДЮСШ, изданным на основании заключенного трудового договора.

4.1.2. Приказ директора КДЮСШ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника директор обязан выдать ему заверенную копию приказа.

4.1.3. При приеме на работу директор обязан ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором;

4.1.4. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации КДЮСШ:

- а) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое пенсионное свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета - для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или подготовки;
- е) 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, иными федеральными законами не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

4.1.5. Прием на работу в КДЮСШ без предъявления перечисленных документов не допускается.

4.1.6. Вместе с тем администрация КДЮСШ не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных Трудовым Кодексом и другими законами РФ и РТ.

4.1.7. К педагогической деятельности не допускаются лица (ст.331 Трудового кодекса РФ):

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

4.1.7. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня определенного трудовым договором

4.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация КДЮСШ обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в КДЮСШ. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка директора КДЮСШ хранятся в ОДМС Лаишевского района.

4.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация КДЮСШ обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

4.1.11. На каждого работника КДЮСШ ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и /или/ профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится

один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.12. Директор КДЮСШ вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.13. Личное дело работника хранится в КДЮСШ, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, директор КДЮСШ обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в суде.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Перевод на другую работу в пределах КДЮСШ по инициативе директора, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию допускается только с письменного согласия работника.

4.3.2. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, директор обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в организации соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 Трудового Кодекса.

4.3.3. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в той же организации в той же местности, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий труда.

4.3.4. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

4.4. Отстранение от работы.

4.4.1. Директор обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического или иного опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными правовыми актами РФ.

4.4.2. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

4.5. Прекращение трудового договора.

4.5.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям

(ст. 58 п. 2, 72, 73, 75, 78, 80, 81, 83,84), предусмотренным Трудовым Кодексом РФ.

4.5.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причин прекращения трудового договора администрация КДЮСШ обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта статьи ТК РФ и / или / Закона РФ " Об образовании ", послужившей основанием прекращения трудового договора;

-выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку.

Днем увольнения считается последний день работы.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. Рабочее время и время отдыха (ст. 91-128 ТК РФ).

Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами относятся к рабочему времени.

5.1. Для работников занимающихся организацией учебного процесса устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю. / Закон " Об образовании ", п.5 ст.55 /. Остальные сотрудники работают с нагрузкой 40 часов в неделю.

5.2. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается законами РФ и иными правовыми актами с учетом особенностей их труда.

5.3. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

5.3.1. Объем учебной нагрузки /педагогической работы/ согласно п.66 Типового положения об образовательном учреждении соответствующего типа и вида, на которые распространяются настоящие Примерные правила, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном образовательном учреждении и не ограничивается верхним пределом.

5.3.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

5.3.3. В случае, когда объем учебной нагрузки тренера - преподавателя не оговорен в трудовом договоре, тренер считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательного учреждения при приеме на работу.

5.3.4. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой, менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

-по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения;

-по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет / ребенка-инвалида до 16 лет /, в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им не полный рабочий день и неполную рабочую неделю.

5.3.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки тренера-преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора КДЮСШ, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп /п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении/.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как

изменение в организации производства и труда, в связи, с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

5.3.6. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью /ст. 74 ТК РФ/, например, для замещения отсутствующего тренера-преподавателя /продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года/;

б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

в) восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

г) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до

достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.3.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором КДЮСШ по согласованию с выборным профсоюзным органом, с учетом мнения трудового коллектива до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.3.8. При проведении тарификации тренеров-преподавателей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого тренера-преподавателя устанавливается приказом директора КДЮСШ по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого как коллегиального органа должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.3.9. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;

б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п.5.3.5.

5.4. Учебное время тренера-преподавателя КДЮСШ определяется расписанием занятий.

Расписание занятий составляется и утверждается администрацией КДЮСШ по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени тренера-преподавателя.

5.4.1. Работникам, принимающим участие в организации учебного процесса, по мере возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.4.2. Часы, свободные от занятий и участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом КДЮСШ /заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п./, тренер-преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

5.5. Ставка заработной платы педагогического работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы.

5.6. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной

продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается директором КДЮСШ по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

5.6.1. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи.

График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.6.2. Привлечение отдельных работников КДЮСШ к работе в выходные и праздничные дни допускается согласно графика работы. В исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу директора КДЮСШ.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.7. Время летних каникул (дни ремонтно-профилактических работ в КДЮСШ)

не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников КДЮСШ.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией КДЮСШ к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора КДЮСШ.

5.8. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников КДЮСШ за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

5.9. Время работы в каникулярный период не рассматривается как не простой по вине работника. В связи с этим к работникам не применяются условия оплаты труда, предусмотренные ст. 157 ТК РФ.

В каникулярный период, обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

5.10. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией КДЮСШ по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы КДЮСШ и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 января текущего года и доводится до сведения всех работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

5.11. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий;
- удалять без причин обучающихся с занятий;
- курить в помещении КДЮСШ.

5.12. Запрещается:

-отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, несвязанных с производственной деятельностью;

-созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

-присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации;

-входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор КДЮСШ и его заместитель;

-делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

6. Дисциплина труда (ст. 191-195 ТК РФ).

6.1. Поощрения за труд.

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

-объявление благодарности;

-выдача премии;

-награждение ценным подарком;

-награждение почетной грамотой;

-представление к почетному званию.

6.1.2. Правилами внутреннего трудового распорядка КДЮСШ могут быть предусмотрены также и другие поощрения.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

Поощрения объявляются в приказе по КДЮСШ, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания /путевки в санатории и дома отдыха и т.п./. Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть предоставлены к государственным наградам.

6.2. Дисциплинарные взыскания.

6.2.1. Работники КДЮСШ обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

6.2.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

г) увольнение по соответствующим причинам.

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

6.2.4. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных

законом, запрещается.

Так, согласно Закону РФ "Об образовании" /п. 3 ст. 56/ помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника КДЮСШ по инициативе администрации КДЮСШ до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава КДЮСШ;
- 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.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюзного комитета.

6.2.5. До применения дисциплинарного взыскания администрация КДЮСШ должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.3. Порядок применения дисциплинарных взысканий.

6.3.1. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзной организации КДЮСШ.

6.3.2. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

6.3.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

6.4. Снятие дисциплинарного взыскания.

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

7. Охрана труда (ст. 209-218 ТК РФ).

7.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в КДЮСШ возлагаются на руководителя.

7.2. Руководитель КДЮСШ при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться «Примерными рекомендациями об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования РФ, утвержденные приказом МО РФ от 11 марта 1998 г. № 662».

7.3. Каждый работник обязан соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

7.4. Все работники КДЮСШ, включая директора, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных

видов работ и профессий.

7.5. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для КДЮСШ, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания в главе 6 настоящих правил.

7.6. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

7.7. Руководитель обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

7.8. Руководитель виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующий деятельности органов трудовой инспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и Республики Татарстан.

СПИСОК

сотрудников ознакомленных с Правилами внутреннего трудового распорядка

КДЮСШ Лаишевского муниципального района РТ.

№ п/п	Фамилия Имя отчество	должность	Роспись
1.	Аннанова А. И.	спец. по орг. кадров	Анн.
2.	Толочанова И. И.	спец. по орг. кад.	Тол.
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			

С инструкцией и правилами по технике безопасности ознакомлен

№ п/п	Фамилия Имя отчество	Старший (ответственный) группы	Роспись
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			