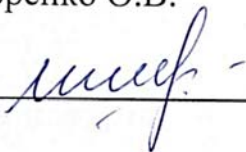


муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
дополнительного образования детей  
«Детско-юношеская спортивная школа № 2» по футболу

РАССМОТРЕНЫ  
Советом трудового коллектива  
Протокол № 1 от 17 января 2012 г.  
Председатель СТК  
Шинкоренко О.В.

  
\_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
Директор «ДЮСШ № 2»  
Лазаренко А.П.



\_\_\_\_\_

17 января 2012 г.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
(приложение к коллективному договору)**

**2012г.**

Красноярский край, г. Красноярск

## 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. Принудительный труд запрещен.

**1.2.** Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа №2» по футболу, далее «ДЮСШ №2».

**1.3.** Настоящие Правила – локальный нормативный акт «ДЮСШ№2», регламентирующий порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права и обязанности работников и учащихся, ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам и учащимся меры поощрения и взыскания, охраны труда, техники безопасности, а также иные вопросы жизнедеятельности «ДЮСШ№2»(ТК РФ ст. 189).

**1.4.** Эффективный, добросовестный труд, соблюдение исполнительской, трудовой и учебной дисциплины, бережное отношение к имуществу, находящемуся во владении «ДЮСШ№2», высокое качество работы, повышение профессионального мастерства – обязанность всех работников и учащихся ДЮСШ.

**1.5.** Правила внутреннего распорядка «ДЮСШ№2» направлены на укрепление трудовой и учебной дисциплины, рациональное использование рабочего и учебного времени, улучшение качества учебного процесса, повышение организации труда и обучения.

**1.6.** Спортивная школа воздерживается от политической деятельности, не допускает создание и пропаганды программ политических партий и религиозных объединений.

**1.7.** В «ДЮСШ№2» могут действовать общественные организации, создание которых не запрещено действующим законодательством Российской Федерации.

**1.8.** Никто из работающих или обучающихся в «ДЮСШ№2» не может использовать имя школы в своей непрофессиональной или политической деятельности.

**1.9.** **Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем – Правила) вступают в силу с момента их утверждения директором «ДЮСШ№2» с учетом мнения СТК. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).**

**Изменения и дополнения правил производится по мере применения действующего законодательства РФ.**

Порядок учета работодателем мнения работников по вопросам внутреннего трудового распорядка и иным вопросам, предусмотренным статьями 99, 113, 123, 135, 136, 144, 162, 178, 179, 180, 301 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает «ДЮСШ №2» в лице директора, уполномоченного представлять «ДЮСШ№2» в соответствии

с уставом, положениями о структурных подразделениях, иными локальными нормативными актами, доверенностями, приказами и распоряжениями директора.

Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору. (ТК РФ ст. 190).

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

### **2.1. Порядок приема на работу.**

**2.1.1.** Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации должности), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренным трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором (ТК РФ ст. 15).

**2.1.2.** Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ТК РФ ст. 16).

**2.1.3.** Работники реализуют свое право на трудовые отношения в СДЮСШОР путем заключения трудового договора.

**2.1.4.** Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существующим условиям труда работника, и подписывается директором «ДЮСШ№2» с одной стороны, и работником – с другой (ТК РФ ст. 67). Один экземпляр трудового договора хранится в управлении кадрами, другой – у работника.

**2.1.5.** При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы (ТК РФ ст. 65):

**а)** трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);

**б)** паспорт или другой документ, удостоверяющий личность; удостоверение беженца в РФ, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждающие документы установленного образца на право трудовой деятельности на территории России – для граждан иностранных государств);

**в)** документы воинского учета для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;

**г)** страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

**д)** медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работников. (ТК РФ ст. 69);

**е)** документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

**2.1.6.** Прием на работу в «ДЮСШ№2» без предъявления перечисленных

документов не допускается. Вместе с тем, администрация не вправе требовать каких-либо документов помимо предусмотренных законодательством.

**2.1.7.** Прием на работу оформляется приказом директора «ДЮСШ№2» на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку (ТК РФ ст. 68). В приказе указывается наименование работы (должности), срок трудового договора, условия оплаты труда.

**2.1.9.** При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статей 70 и 71 ТК РФ. При замещении должностей в порядке конкурсного отбора и иного, предусмотренного локальными актами «ДЮСШ№2» избрания, испытание не устанавливается.

**2.1.10.** Работодатель может фактически допускать работника до работы без подписанного трудового договора, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК).

**2.1.11.** В соответствии с приказом о приеме на работу администрация ДЮСШ 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. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (ТК РФ ст. 66).

**2.1.12.** Работники обязаны предоставлять данные в управление кадрами по мере их изменения (например, изменение образования, повышение квалификации, изменения места жительства, паспортных данных, фамилии и др.).

**2.1.13.** Трудовые книжки работников хранятся в управлении кадрами «ДЮСШ№2»

**2.1.14.** С каждой записью, вносимой в трудовую книжку на основании приказа, администрация «ДЮСШ№2» обязана ознакомить ее владельца под роспись.

**2.1.15.** На каждого работника «ДЮСШ№2» 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 «ДЮСШ№2», документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

**2.1.16.** Управление кадрами вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, написать автобиографию для приобщения к личному делу.

**2.1.17.** Личное дело работника хранится в «ДЮСШ№2», в том числе и после его увольнения в течение 75 лет.

**2.1.18.** При приеме на работу, а также в период действия трудового договора работодатель обязан знакомить работников с действующими в «ДЮСШ№2» коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными правовыми актами (в том числе, должностными инструкциями), относящимися к их профессиональной и иной деятельности.

Уполномоченные руководители также обязаны:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- провести обучение, проинструктировать, проверить знания работников по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, при необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.

**2.1.19.** При приеме на работу администрация обязана провести с работником вводный инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране, производственной санитарии, по другим правилам охраны труда; при приеме на работу, связанную с источниками повышенной опасности, провести обучение, аттестацию знаний правил охраны труда.

**2.1.20.** «ДЮСШ№2» вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных статьей 57, 58, 59 ТК РФ.

Правило статьи 58 ТК РФ о том, что, если трудовые отношения не прекращены по истечении обусловленного срока, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

**2.1.21.** К педагогической деятельности в «ДЮСШ№2» в обособленных структурных подразделениях, реализующих программы дополнительного образования, допускаются лица, имеющие профессиональное образование, а также отвечающие иным требованиям по профилю и уровню образования (наличие ученого звания, ученой степени, стажа профессиональной деятельности и др.), состоянию здоровья в соответствии с типовыми положениями об образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования, утвержденными Правительством РФ и иным федеральным законодательством об образовании.

На преподавательские должности не могут быть приняты лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям (перечень медицинских противопоказаний определяется Правительством РФ).

Не могут быть приняты также лица, судимые за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные Уголовным кодексом РФ. Ограничения на замещение преподавательских должностей не могут быть предусмотрены нормативными актами субъектов РФ, локальными актами «ДЮСШ№2».

**2.1.22.** Замещение должностей преподавательского состава проводится в соответствии с Положением о порядке замещения соответствующих должностей образовательных учреждений дополнительного образования детей образования РФ, утвержденным федеральным органом управления образованием (приказ Министерства образования и науки РФ от 26.11.02г. № 4114).

**2.1.23.** Должности директора «ДЮСШ№2», руководителей обособленных структурных подразделений замещаются в порядке, предусмотренном уставом «ДЮСШ№2» и положениями о соответствующих подразделениях.

**2.1.24.** В «ДЮСШ№2» не могут быть установлены особые правила замещения должностей педагогических работников, ухудшающие их положение в сравнении с законом, включая сроки представления и рассмотрения документов, правила избрания и профессионального отбора кандидатов, в том числе не

допускается локальное закрепление и фактическое применение не предусмотренных законом случаев заключения трудовых договоров без проведения конкурсного отбора претендентов.

**2.1.25.** Должности работников «ДЮСШ№2» замещаются по общим правилам трудового законодательства РФ.

**2.2.** Отказ в приеме на работу.

**2.2.1.** Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации «ДЮСШ№2». Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников по требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме (ТК РФ ст. 64).

**2.2.2.** Перевод на другую работу.

**2.3.1.** Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (ТК РФ ст. 72.1).

**2.3.2.** Перевод на другую работу в пределах «ДЮСШ№2» оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

**2.3.3.** Временный перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случае производственной необходимости сроком до одного месяца с оплатой труда по выполненной работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации (ТК РФ ст. 72.2).

**2.3.4.** Перевод на другую постоянную работу в «ДЮСШ№2» по инициативе администрации или изменении существенных условий договора допускается с письменного согласия работника. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение существенных условий трудового договора по инициативе работодателя без изменения трудовых функций работника о введении указанных изменений работник уведомляется администрацией в письменной форме за два месяца до их введения.

**2.3.5.** Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации и изменения условий труда других работников согласие работника не требуется в случаях:

**а)** временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ТК РФ ст. 72.2); например, для замещения отсутствующего преподавателя (продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение года);

**б)** простоев, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя;

**в)** восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку или работу;

**г)** возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком по достижении им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска;

**д)** возвращение на работу работника, окончившего аспирантуру, докторантуру.

**2.3.6.** Если работник не согласен на продолжение трудовых отношений в новых условиях администрация «ДЮСШ№2» обязана предложить ему в письменной форме другую имеющуюся в «ДЮСШ№2» работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии таких рабочих мест – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнить с учетом его квалификации и состоянию здоровья. Если работник отказывается от предложенной работы в связи с изменением существенных условий трудового договора, то трудовые отношения прекращаются (ТК РФ ст. ст. 74, 77 п.7).

**2.3.7.** Закон обязывает директора «ДЮСШ№2» перевести работника в соответствии с медицинским заключением с его согласия на другую работу в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ТК РФ ст. ст. 72, 254).

## **2.4. Отстранение от работы.**

**2.4.1.** Администрация обязана отстранить от работы работника: появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; не прошедшего в установленном порядке обучения на проверку знаний и навыков в области охраны труда; не прошедшего обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (ТК РФ ст. 76).

**2.4.2.** Администрация отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы

## **2.5. Увольнение работника.**

**2.5.1.** Общие основания прекращения трудового договора предусмотрены ТК РФ статьей 77. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя предусмотрены ТК РФ ст. ст. 81, 336.

**2.5.2.** Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ТК РФ ст. 80). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работника.

**2.5.3.** По истечении срока трудового договора (п. 2 ст. 77 ТК РФ) трудовые отношения прекращаются с преподавателями, отказавшимися от участия в конкурсе для заключения договора на новый срок. Также оформляется увольнение преподавателей, не прошедших конкурсный отбор.

**2.5.4.** Работники «ДЮСШ№2», занимающие должности преподавательского состава, вправе досрочно расторгнуть трудовой договор по общим правилам увольнения по собственному желанию, независимо от причины прекращения трудовых отношений.

**2.5.5.** Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения (ТК РФ ст. 79).

**2.5.6.** Трудовой договор с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной (ТК РФ ст. 288).

**2.5.7.** Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с работниками производится по ст. 81 п.2, 3б, 5 ТК РФ.

**2.5.8.** Независимо от причины прекращения трудового договора администрация обязана:

**а)** издать приказ об увольнении и сделать запись в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью, пункт (ТК РФ ст. 66);

**б)** выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ТК РФ ст. 80);

**в)** выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении,

работодатель обязан в день увольнения выплатить неоспариваемую им сумму (ТК РФ ст. 140)

**2.5.9.** Днем увольнения считается последний день работы (ТК РФ ст. 77).

**2.5.10.** Увольнение работников из числа преподавательского состава по ст. 81 п.2 ТК РФ может производиться только по окончании учебного года с соблюдением требований ТК РФ.

**2.5.11.** Прекращение трудового договора по обстоятельствам, независящим от воли сторон осуществляется на основании ТК РФ ст. 83.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

#### **АДМИНИСТРАЦИИ ДЮСШ**

**3.1.** Администрация «ДЮСШ№2» имеет право:

**3.1.1.** Устанавливать структуру управления, персоналом и самостоятельно принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом (закон «Об образовании» ст. 32 п.9).

**3.1.2.** Принимать локальные нормативные акты, в том числе регламентирующие планирование и организацию учебного процесса, обеспечение режима и жизнедеятельности «ДЮСШ №2».



**3.1.3.** Привлекать дополнительные источники финансовых и материальных средств для осуществления уставной деятельности (закон «Об образовании» ст. 32 п.2).

**3.1.4.** Осуществлять подбор, прием и расстановку кадров, формировать штатное расписание по всем категориям персонала, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК или иными федеральными законами (ТК РФ ст. 22).

**3.1.5.** Определять систему оплаты и стимулирования труда, устанавливать размеры доплат, надбавок, премий материального стимулирования к должностным окладам (ставкам) всех категорий работников в пределах имеющихся средств на оплату труда (ТК РФ ст. 135, закон «Об образовании» ст. 32 п.п. 10-11).

**3.1.6.** Формировать контингент учащихся в пределах контрольных цифр, установленных Министерством образования РФ, оговоренной лицензией.

**3.1.7.** Разрабатывать и утверждать образовательные программы, учебные планы, календарные планы (закон «Об образовании» ст. 32 п.п. 6-7).

**3.1.8.** Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры (ТК РФ ст. 22).

**3.1.9.** Организовывать и совершенствовать методическое обеспечение образовательного процесса (закон «Об образовании» ст. 32);

**3.1.10.** Самостоятельно осуществлять образовательный процесс в соответствии с Уставом, лицензией и свидетельством о государственной аккредитации;

**3.1.11.** Осуществлять текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с Уставом.

**3.1.12.** Устанавливать перечень сведений, составляющих служебную и иную, охраняемую законом тайну и порядок ее защиты.

**3.1.13.** Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, правил и норм охраны труда, пожарной безопасности, защиты информации, бережного отношения к имуществу «ДЮСШ№2» и других работников, соблюдения настоящих Правил (ТК РФ ст. 22).

**3.1.14.** Проводить служебные расследования по фактам нарушений трудовой дисциплины.

**3.1.15.** Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами и настоящими Правилами (ТК РФ ст. 22 и ст. 192).

**3.1.16.** Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

**3.1.17.** Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них (ТК РФ ст. 22).

**3.2.** Администрация «ДЮСШ№2» обязана:

**3.2.1.** Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

**3.2.2.** Разрабатывать и утверждать Правила внутреннего трудового распорядка для всех категорий работников и обучающихся в соответствии с ТК РФ ст.22, Уставом и другими нормативными актами (ТК РФ ст. 190).

**3.2.3.** Заключать договоры с учредителем.

**3.2.4.** Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором. Определять должностные инструкции в соответствии с трудовыми функциями работников, эффективно организовывать труд преподавательского состава и других сотрудников.

**3.2.5.** Организовать проведение аттестации рабочих мест по условиям охраны труда.

**3.2.6.** Создавать производственные и социально-бытовые условия, согласно правилам и нормам охраны труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

**3.2.7.** Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей. Содействовать эффективной организации учебного процесса в рамках рабочего времени, предусмотренного настоящими Правилами.

**3.2.8.** Обеспечивать приобретение и применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников, аптек первой медицинской помощи.

**3.2.9.** Внимательно относиться к нуждам работников и обучающихся.

**3.2.10.** Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК, коллективным договором.

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

**3.2.12.** Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов.

**3.2.13.** Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам.

**3.2.14.** Обеспечивать проведение расследований и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с требованиями ТК.

**3.2.15.** Осуществлять социальное, пенсионное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников.

**3.2.16.** Обеспечивать защиту персональных данных работников и обучающихся от неправомерного их использования или утраты.

**3.2.17.** Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных ТК, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

**3.2.18.** Доводить до работников и обучающихся требования настоящих Правил, Правил охраны труда, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной безопасности и защиты информации, а также регулярно контролировать знания и соблюдение ими этих требований.

**3.2.19.** Обеспечивать строгое соблюдение трудовой, производственной и учебной дисциплины.

**3.2.20.** Тренеры-преподаватели должны своевременно сообщать об изменениях, вносимых в расписание учебно-тренировочных занятий.

**3.2.21.** Утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической и других видов работ, выполняемых тренерами-преподавателями «ДЮСШ№2».

**3.2.22.** Организовывать воспитательный процесс, создавать условия для культурно-эстетического воспитания, художественного творчества и содействовать развитию физической культуры и спорта среди сотрудников и учащихся.

**3.2.23.** Своевременно рассматривать, принимать решения и реализовывать прогрессивные предложения профсоюзного органа, общественных организаций, работников и обучающихся, направленные на улучшение работы СДЮСШОР, материально и морально стимулировать лучших работников и учащихся.

**3.2.24.** Обеспечивать повышение профессиональной квалификации работников.

**3.2.25.** Проводить мероприятия по предупреждению и пресечению случаев употребления и распространения психоактивных и наркотических веществ.

**3.2.26.** Предоставлять учредителю и членам трудового коллектива ежегодные отчеты о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств.

**3.2.27.** Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

**3.2.28.** Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении «ДЮСШ№2».

### **3.3. Ответственность администрации «ДЮСШ№2» (закон «Об образовании» ст. 32 п.3).**

Администрация несет ответственность:

**3.3.1.** За невыполнение функции, отнесенной к его компетенции.

**3.3.2.** За реализацию в неполном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса; качество образования своих обучающихся.

**3.3.3.** За жизнь и здоровье обучающихся и работников во время образовательного процесса.

**3.3.4.** За нарушение прав и свобод обучающихся и работников.

**3.3.5.** За ущерб, причиненный имуществу работника в полном объеме по рыночным ценам (ТК РФ ст. 235).

**3.3.6.** За задержку выплаты заработной платы (ТК РФ ст. 236).

**3.3.7.** За неисполнение обязанностей, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, Федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и трудовыми договорами (ТК РФ ст. 22).

**3.3.8.** За неисполнение, либо ненадлежащее исполнение своих служебных обязанностей в соответствии с кодексом РФ «Об административных правонарушениях» (далее КАПО (ст. 2.4 КАП) в виде административных наказаний: предупреждение, административный штраф, административный арест, дисквалификация (ст. 3.2. КАП).

**3.3.9.** За уклонения от участия в переговорах о заключении коллективного договора, либо нарушение установленного срока его заключения (ст. 5.28 КАП).

**3.3.10.** За сокрытие страхователем наступления страхового случая при обязательном социальном страховании от несчастного случая на производстве и профессиональных заболеваний (ст. 5.44 КАП).

**3.3.11.** За нарушение законодательства в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия обучающихся и работников (ст. 6.3 КАП), в эксплуатации жилых помещений, зданий и сооружений (ст. 6.4 КАП), к организации питания (ст. 6.6 КАП) и условием воспитания и обучения (ст. 6.7 КАП).

## **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ «ДЮСШ№2» (ТК РФ ст. 21, закон «Об образовании» ст. 55)**

### **4.1. Работник имеет право:**

**4.1.1.** На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

**4.1.2.** На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

**4.1.3.** На рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.

**4.1.4.** На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы.

**4.1.5.** На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

**4.1.6.** На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

**4.1.7.** На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

**4.1.8.** На объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

**4.1.9.** На участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

**4.1.10.** На введение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

**4.1.11.** На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

**4.1.12.** На разрешение индивидуальных и коллективных

трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

**4.1.13.** На возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

**4.1.14.** На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

**4.1.15.** Пользование в установленном Уставом порядке информационными фондами, услугами учебных, научных, социально-бытовых и других подразделений .

**4.1.16.** Обжалование приказов и распоряжений администрации «ДЮСШ№2» в порядке, установленном законодательством РФ.

**4.1.17.** На первоочередное предоставление жилой площади в порядке, установленном законодательством РФ (для высококвалифицированных педагогических работников).

**4.1.18.** На выплату ежемесячной доплаты компенсации в целях содействия их обеспечению книгоиздательской продукцией и периодических изданий в размере, установленном законодательством РФ (для педагогических работников).

## **4.2. Работник «ДЮСШ№2» обязан:**

Тренерско-преподавательский состав, иные работники обязаны:

**4.2.1.** Обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного и учебно-тренировочного процессов, развивать у учащихся самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности.

**4.2.2.** Осуществлять воспитание учащихся, как в процессе обучения, так и при проведении иных воспитательных, культурно-массовых и иных мероприятий, предусмотренных, планами»ДЮСШ№2».

**4.2.3.** Выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся.

**4.2.4.** Уважать личное достоинство учащихся, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, постоянно повышать уровень и качество получаемых обучающимися профессиональных знаний.

**4.2.5.** Постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, регулярно, не реже одного раза в пять лет, проходить установленные законом формы повышения квалификации.

## **Все работники «ДЮСШ№2» обязаны:**

**4.2.6.** Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

**4.2.7.** Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка. Соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для выполнения порученного дела, своевременно и точно выполнять распоряжение администрации.

4.2.8. Выполнять установленные нормы труда.

4.2.9. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.2.10. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

4.2.11. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

4.2.12. Ответственность работника «ДЮСШ№2»:

4.3.1. Работник несет ответственность за нарушение трудового Законодательства, предусмотренного Трудовым Кодексом РФ.

4.3.2. Работник несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

4.3.3. Несет материальную ответственность за ущерб причиненный «ДЮСШ№2»(ТК РФ ст. 235).

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Для педагогических работников устанавливается шестичасовой рабочий день при шестидневной рабочей неделе (Закон «Об образовании» ст. 55 п.5, ТК РФ ст. 92).

5.2. Учебная нагрузка тренерско-преподавательского состава оговаривается в индивидуальном плане.

5.3. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) согласно Типовому положению о ДЮСШ устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программ, образовательных стандартов, обеспеченности кадрами.

5.4. Рабочее время педагогических работников «ДЮСШ№2» учитывается в академических часах.

**Распределение рабочего времени преподавателя в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебно-тренировочных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической, соревновательной и иной работы.**

**В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны вести все виды работ, вытекающие из занимаемой должности, учебного плана и плана соревнований.**

5.5. Первоначально оговоренный в индивидуальном плане объем учебной нагрузки может быть изменена сторонами в связи с комплектностью групп.

5.6. Учебная нагрузка тренерско-преподавательского состава на новый учебный год устанавливается зам. директора до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые они должны быть предупреждены о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.7. Учебное время тренера-преподавателя определяется расписанием учебных занятий.

5.8. Контроль за расписанием учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов, учебно-методической работы осуществляется администрацией школы и старшими тренерами-преподавателями.

**5.9.** Все вопросы, связанные с временной, не более одной календарной недели, заменой тренера-преподавателя находятся в ведении директора, который вправе (устно или письменно – в зависимости от фактических обстоятельств) санкционировать соответствующие изменения в порядке проведения учебно-тренировочных занятий. Уведомление оформляется приказом по «ДЮСШ№2».

Замена преподавателей и (или) учебных занятий на период более одной календарной недели допускается с письменного разрешения руководителя.

Администрация осуществляет выборный текущий контроль за исполнением расписания работниками тренерско-преподавательского состава.

**5.10.** Нормальная продолжительность рабочего времени для административно-управленческого персонала не должна превышать 40 часов в неделю (пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями) ТК РФ ст. 91.

**5.11.** По соглашению сторон между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Администрация обязана устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному времени. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исключения трудового стажа и других трудовых прав (ТК РФ ст. 93).

**5.12.** Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов (ТК РФ ст. 95).

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа) (ТК РФ ст. 97).

**5.13.** За пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства разрешается работа по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать четырех часов в день и шестнадцати часов в неделю (ТК РФ ст. 98).

**5.14.** Время начала и окончания рабочего дня для административно-управленческого персонала устанавливается с 09.00 до 18.00. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00. Администрация организует учет явки на работу и ухода с работы (с регистрацией времени) в журнале, находящемся в структурном подразделении (ТК РФ ст. 91).

**5.15.** Администрация обеспечивает контроль за соблюдением работниками ДЮСШ режима работы, установленного приказом директора.

**5.16.** При неявке на работу преподавателя или другого работника администрация обязана немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

**5.17.** Тренерско-преподавательскому составу допускается:

- а)** изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- б)** отменять, изменять продолжительность занятий и перерыв между ними.

**5.18.** Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 42 календарных дня и 7 рабочих дополнительно.

**5.19.** Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается ежегодно в соответствии с графиком отпусков администрацией с учетом мнения профсоюзной организации «ДЮСШ№2», с учетом обеспечения нормального функционирования «ДЮСШ№2», и создания благоприятных условий для отдыха (ТК РФ ст. 123).

**5.20.** График отпусков для всех работников составляется на календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников. График отпусков обязателен для работников и работодателя (ТК РФ ст. 123).

**5.21.** Разделение отпуска на части, перенос отпуска на другой год допускается только с согласия работника. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 к.д. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах, с вредными и (или) опасными условиями труда (ТК РФ ст. 125).

**5.22.** Тренерско-преподавательскому составу отпуск предоставляется в свободное от учебной нагрузки время (преимущественно в летний каникулярный период).

**5.23.** Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня отдельным работникам, если эти работники при необходимости эпизодически привлекаются администрацией к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

### **Перечень должностей, имеющих право на дополнительно-оплачиваемый отпуск:**

#### **до 7 рабочих дней**

директору школы;  
зам. директора;  
методисту;  
тренерам-преподавателям;

**5.24.** При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом, днем увольнения считается последний день отпуска. При увольнении в связи с окончанием срока действия трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска. При предоставлении



отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник (ТК РФ ст. 127).

5.25. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению администрация обязана предоставить отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон. Администрация обязана предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- а) участнику Великой Отечественной войны – 35 к.д. в году;
- б) работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 к.д. в году;
- в) родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы – до 14 к.д. в году;
- г) работающим инвалидам – до 60 к.д. в году.
- д) работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 к.д. в году (ТК РФ ст. 128).

## **6. ПООЩЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

6.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения, в целях морального стимулирования, к работникам, применяются следующие поощрения (ТК РФ ст. 191):

- а) объявление благодарности;
- б) материальное поощрение;
- в) награждение ценными подарками;
- г) награждение Почетной грамотой ;
- д) благодарственные письма;

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

6.3. Поощрения производятся администрацией по представлению руководителя структурного подразделения.

6.4. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника, личное дело обучающегося.

6.5. Поощрения материального характера применяются в пределах имеющихся средств и с учетом мнения бухгалтерской и планово – финансовых служб управления образования.

## **7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.**

7.1. Трудовая дисциплина – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Уставом, коллективным договором, настоящими Правилами, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами «ДЮСШ№2»(ТК РФ ст. 189).

**7.2.** Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину и профессиональную этику. Администрация обязана в соответствии с Трудовым кодексом создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда (ТК РФ 189).

**7.3.** Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

**7.4.** За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить дисциплинарное взыскание.

**7.5.** За нарушение трудовой дисциплины, настоящих Правил администрация имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания (ТК РФ ст. 192):

**а)** замечание;

**б)** выговор;

**в)** увольнение по соответствующим основаниям (ТК РФ ст. 81);

**7.6.** Федеральными законами, Уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены и другие дисциплинарные взыскания (ТК РФ ст. 192). Так, законом РФ «Об образовании» ст. 56 п.3, основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации до истечения срока трудового договора являются:

**а)** повторное в течение года грубое нарушение Устава «ДЮСШ№2». Таковыми признаются: неоднократное пренебрежение должностными обязанностями; серьезные финансовые нарушения; высказывание серьезных угроз в адрес коллег и других представителей педагогического сообщества; извлечение незаконной выгоды из учебного процесса и т.д. в обмен на денежное вознаграждение;

**б)** применение, даже однократное, методов воспитания, связанное с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (ТК РФ ст. 336);

**в)** появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения. Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласования с СТК;

**7.7.** Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива (ТК РФ ст. 53).

**7.8.** Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

**7.9.** Дисциплинарное взыскание объявляется приказом директора «ДЮСШ№2».

**7.10.** Увольнение по инициативе администрации в соответствии с п.2 (сокращение численности или штата работников), подпунктом «б» пункта 3 (недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации) и пунктом 5 (неоднократного неисполнения работником без уважительной причины трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание) статьи 81 ТК РФ, руководителей (их заместителей) выборных профсоюзных органов «ДЮСШ№2», его структурных подразделений, не освобожденных от основной

работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (ТК РФ ст. 374).

**7.11.** Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по п.2, (сокращение численности или штата работников вуза), подпункту «б» п. 3 (недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации) и п. 5 (неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание) статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа СДЮСШОР (ТК РФ ст.ст. 82, 373).

**7.12.** Представители работников, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия органа, уполномочившего их на представительство, подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе администрации, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за которые действующим законодательством предусмотрено увольнение с работы (ТК РФ ст. 39).

**7.13.** В соответствии со ст. 55 п.п. 2,3 Закона «Об образовании» дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

**7.14.** При наложении дисциплинарного взыскания следует учитывать тяжесть совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующую работу и поведение работника.

**7.15.** Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ТК РФ ст. 66).

**7.16.** До применения дисциплинарного взыскания администрация обязана затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт в день отказа. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

**7.17.** Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске (ТК РФ ст. 193), а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного органа.

**7.18.** Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанное время не включается время производства по уголовному делу (ТК РФ ст. 193).

**7.19.** За каждый дисциплинарный проступок может быть применено

только одно дисциплинарное взыскание.

**7.20.** Приказ директора 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.

**7.21.** Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в Государственной инспекции труда или в комиссии по трудовым спорам, в суде (ТК РФ ст. 193).

**7.22.** Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного органа (ТК РФ ст. 194).

## **8. ОХРАНА ТРУДА, ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ**

**8.1.** В соответствии с Федеральным Законом «Об основах охраны труда» от 17.07.99г. № 181-ФЗ и Законом Красноярского края «Об охране труда в Красноярском крае» от 29.06.99г. 7-419, отраслевой программой по охране труда, приказами Министерства образования РФ и локальными актами ДЮСШ, ответственность за обеспечение безопасной охраны труда, технической безопасности и производственной санитарии несут директор и старшие тренеры отделений.

**8.2. Каждый работник имеет право ТК РФ ст. 219:**

**8.2.1.** На рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда.

**8.2.2.** На обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

**8.2.3.** На получение достоверной информации от руководителя об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.

**8.2.4.** На обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты.

**8.2.5.** На обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств администрации.

**8.2.6.** На запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органам профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда.

**8.2.7.** На личное участие в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

**8.2. Работник обязан ТК РФ ст. 214:**

**8.3.1.** Соблюдать правила, инструкции, положения и приказы по охране труда и технической безопасности.

**8.3.2.** Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

**8.3.3.** Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

**8.3.4.** Извещать руководителя о любой ситуации, создающей угрозу жизни и здоровью работникам.

**8.3.5.** По окончании рабочего дня, учебных занятий отключать электрические приборы, свет, проверять состояние кранов, запоров, ключи от всех помещений сдавать на вахту под расписку. Помещения, имеющие сигнализацию, сдавать на пульт.

**8.3.6.** Проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.

**8.3.7.** Проходить ежегодное флюорографическое обследование.

#### **8.4. В соответствии со статьями 163 и 212 Трудового кодекса администрация обеспечивает:**

**8.4.1.** Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов.

**8.4.2.** Чистоту и порядок помещений, территорий, охрану учебного заведения, оборудования, имущества.

**8.4.3.** Соблюдение норм освещения, теплового режима, водоснабжения, электро и пожарной безопасности.

**8.4.4.** Применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников; соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте; режим работы и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ.

**8.4.5.** Приобретение и выдачу аптечек первой медицинской помощи и других средств индивидуальной и коллективной защиты.

**8.4.6.** Обучение безопасным методам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве.

**8.4.7.** Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда.

**8.4.8.** Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

**8.4.9.** Организацию проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников.

**8.4.10.** Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний.

**8.4.11.** Предоставление органам профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда информации и документов, расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

**8.4.12.** Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

**8.4.13.** Разработку и утверждение с учетом мнения профсоюзного комитета инструкций по охране труда для работников.

**8.4.14.** Все руководители структурных подразделений обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знания правил, норм и инструкции по охране труда и техники безопасности в порядке и сроках, которые установлены для руководителей (один раз в 3 года).

**8.4.15.** В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технической безопасности, охране жизни и здоровья обучающихся и работников, их нарушения влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных законодательством.

**8.5.** Руководители структурных подразделений виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по трудовому договору привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**работников , для которых устанавливается**  
**5-дневная рабочая неделя**

директор;  
зам. директора;  
методист;  
врач.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**работников, обслуживающих учебный процесс**

Директор спортивной школы;  
Заместитель директора;  
Методисты;  
Тренеры-преподаватели;