

«Утверждено на собрании коллектива
МОБУ ДО ДЮСШ ЛМО

Протокол № 1 от «01» 08 2025 г.

Приказ № 2/1 01.08.2025г

Директор МОБУ ДО ДЮСШ ЛМО

Гоменюк А.А.



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального образовательного бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа Лесозаводского муниципального округа»

МОБУ ДО ДЮСШ ЛМО

1. Общие положения.

1.1. Назначение правил внутреннего распорядка.

В соответствии с Конституцией РФ граждане России имеют право на труд, т.е. на получение гарантийной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государственного минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрения за добросовестный труд.

Настоящие правила Внутреннего трудового распорядка (Далее – Правила) для работников МОБУ ДО ДЮСШ ЛМО (далее - ДЮСШ) разработаны на основе законодательства Российской Федерации и предназначены для обеспечения нормального хода учебно-тренировочной, воспитательной, организационной и спортивно-массовой деятельности ДЮСШ, установления правильных взаимоотношений между администрацией ДЮСШ и работниками, укрепления дисциплины труда.

Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для соблюдения всеми работникам ДЮСШ.

Работники обязаны честно и добросовестно блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжение администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии. Бережно относиться к имуществу ДЮСШ.

1.1. Содержание Правил внутреннего трудового распорядка.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ДЮСШ являются локальным правовым актом, который включает в себя нормы и порядок найма и увольнения работников, закрепляет основные права и обязанности работников, вопросы управления и трудовой деятельности работников, рабочее время и его использование, стимулирование трудовой активности, ответственности за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Утверждение Правил внутреннего трудового распорядка.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

1.3. Изменение Правил внутреннего трудового распорядка.

Настоящие Правила могут быть изменены и дополнены в следующих случаях: изменение действующего законодательства, при существенных изменениях в условиях организации труда ДЮСШ. Изменения и дополнения правил осуществляется в порядке, указанном в п. 1.3 настоящих Правил.

1.4. Сфера действия Правил внутреннего трудового распорядка.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников ДЮСШ с момента их утверждения общим собранием и предъявляются по первому требованию для ознакомления. При приеме на работу работник обязан ознакомиться с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, засвидетельствовав это своей подписью.

В начале каждого учебного года каждый работник ДЮСШ обязан повторить Правила внутреннего трудового распорядка и поставить свою подпись.

2. Основные права и обязанности руководителя ДЮСШ.

2.1. Руководитель ДЮСШ имеет право на:

- управление ДЮСШ и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных уставом ДЮСШ;

- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер

2.2 Руководитель ДЮСШ обязан:

- организовать труд работников ДЮСШ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, знал свои должностные обязанности;
- обеспечить безопасные условия труда, исправное состояние мест занятий;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда;
- принимать меры по обеспечению ДЮСШ спортивным инвентарем и оборудованием;
- укреплять трудовую дисциплину, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на создание условий для эффективного труда;
- устранять потери рабочего времени, бороться с нарушителями трудовой дисциплины, опираясь на трудовой коллектив;
- совершенствовать формы организации учебно-тренировочной, воспитательной, инструктивно-методической и спортивно-массовой работы с учащимися, а так же контроля над этой работой;
- обобщать и внедрять в работу тренеров преподавателей лучший педагогический опыт;
- проводить мероприятия по повышению уровня теоретической подготовки и деловой квалификации тренеров преподавателей;
- поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении **ДЮСШ**, используя для этого Совет трудового коллектива, собрания трудового коллектива, заседания тренерского совета; создавать условия для развития критики недостатков работы, анализа их возникновения, рассматривать все поступающие предложения сотрудников;
- поощрять лучших работников, и пропагандировать их положительный опыт;
- перед началом учебного года до ухода в отпуск, устанавливать объем учебной нагрузки тренерам-преподавателям в соответствии с результатом их работы за предыдущий год;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам ДЮСШ в соответствии с графиком и необходимостью обеспечения нормальной деятельности ДЮСШ;
- администрация **ДЮСШ** несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в **ДЮСШ**, а так же во время мероприятий, проводимых с учащимися;
- осуществлять медицинское, социальное и иные виды обязательного

страхования работников;

- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.

3. Основные трудовые права и обязанности работников ДЮСШ.

3.1. Работники имеют следующие основные права:

- право на свободное объединение в профессиональные союзы;
- право на коллективное ведение переговоров;
- право собраний;
- право на участие в управлении ДЮСШ;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- право защищать свои права и законные интересы всеми способами, не противоречащими закону;
- право на охрану труда;
- право на отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законом и иными нормативными актами;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и Уставом образовательного учреждения;
- на своевременное получение вознаграждения, установленного законодательством и Трудовым договором: 15-го и 30-го числа, каждого месяца.

3.2. На работников возлагаются следующие основные профессиональные обязанности:

- соблюдать законодательство о труде и настоящие Правила;
- выполнять добросовестно свои трудовые обязанности, возложенные на них должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, вовремя являться на работу;
- соблюдать установленную продолжительность рабочего дня;
- находиться на занятиях в спортивной форме и обуви;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои обязанности;

- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- соблюдать инструкцию по охране труда, технике безопасности учебного процесса, производственной санитарии и гигиены, противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- соблюдать установленный порядок ведения и хранения документации;
- своевременно проходить медицинское освидетельствование;
- быть всегда внимательным к детям, вежливым с родителями и членами коллектива;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- поддерживать постоянную связь с родителями;
- содержать свое рабочее место, оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность ДЮСШ, экономно расходовать материалы для секционной работы, канцелярские товары, электроэнергию.

Работники ДЮСШ несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им учащихся во время мероприятий проводимых вне ДЮСШ тренерами-преподавателями.

Должностные обязанности работников ДЮСШ определяются настоящими Правилами, Должностной инструкцией, квалификационными характеристиками работников.

Работники ДЮСШ несут ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время занятий в ДЮСШ, а также во время мероприятий, проводимых в школе. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник ДЮСШ по своей должности, определяется помимо настоящих правил, положением о школе и квалификационными характеристиками работников ДЮСШ. Конкретные обязанности работников определяются **Должностными** инструкциями, которые разрабатываются администрацией на основе квалификационных характеристик. Должностные инструкции утверждаются директором ДЮСШ.

4. Порядок найма, перевода, отстранения и увольнения работников ДЮСШ.

4.1. Порядок приема на работу.

4.1.1. В соответствии с положениями статьи 331 ТК РФ к педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении

которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя, против мира и безопасности человечества, безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- 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.

4.1.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в ДЮСШ.

Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, ограждающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Процедура заключения трудового договора регулируется главой 11 ТК РФ. Один экземпляр трудового договора остается в учреждении, другой - у работника.

4.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации ДЮСШ (ст. 65 ТК РФ):

- 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 государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию,

– медицинскую книжку с заключением об отсутствии противопоказаний к работе согласно Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 г. N 302н "Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда".

4.1.4. Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается.

– Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

– Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

– При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

4.1.5. В соответствии с приказом о приеме на работу директор ДЮСШ обязан сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции по заполнению трудовых книжек (Приложение N 1 к Постановлению Минтруда России от 10 октября 2003 г. N 69)

4.1.6. Трудовые книжки хранятся в ДЮСШ. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовые книжки руководителей образовательных учреждений хранятся в органах управления образованием.

4.1.7. **С каждой записью**, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца.

4.1.8. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной

копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр трудового договора.

4.2. Перевод на другую работу.

4.2.1. Перевод работника на другую работу в пределах ДЮСШ допускается только с согласия работника (ст.72 ТК РФ), оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке (за исключением случаев временного перевода).

4.2.2. Перевод работника на другую работу без согласия возможен лишь в случаях, предусмотренных ст.72.1, ст.72.2 и ст.73 ТК РФ.

4.2.3. Закон обязывает руководителя перевести работника, с его согласия, на другую работу в связи с охраной его здоровья в случаях предусмотренных статьей 73 ТК РФ

4.2.4. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же ДЮСШ в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа групп, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицируются как изменения существенных условий труда. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 74 ТК РФ).

4.3. Отстранение от работы.

Для пресечения противоправного поведения ДЮСШ директор или и.о. директора обязан отстранить от работы:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в иных случаях, предусмотренных статьей 76 ТК РФ

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.(ст.76 ТК РФ)

4.4. Прекращение трудового договора.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (ст.79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст.80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.71 и 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст.75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая ст.74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая ст.73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая ст. 72.1 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.84 ТК РФ).

5. Управление и руководство ДЮСШ и трудовой деятельностью работников.

5.1. Управление ДЮСШ, его имуществом осуществляется в соответствии с законодательством РФ, Уставом ДЮСШ, учредительным договором и настоящими Правилами.

Непосредственное руководство муниципальным учреждением дополнительного образования ДЮСШ осуществляет директор.

5.2. Рабочее время и его использование.

5.2.1. Рабочее время тренеров-преподавателей определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ДЮСШ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, трудовым договором.

Расписание составляется администрацией ДЮСШ исходя из педагогической целесообразности, с соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени тренера-преподавателя. Вследствие особого характера труда тренера преподавателя необходимо учитывать двухсменную работу общеобразовательных школ города.

По возможности тренеру-преподавателю предоставляется один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

Расписание должно быть объявлено тренеру-преподавателю под расписку и вывешено на видном месте.

Тренерам-преподавателям запрещается по своему усмотрению изменять расписание и место проведения занятия.

5.2.2. Во время осенних, зимних и весенних каникул в общеобразовательных школах тренеры-преподаватели проводят занятия по расписанию, действовавшему непосредственно перед наступлением каникул.

Во время летних каникул, несовпадающих с очередным отпуском, тренеры-преподаватели привлекаются администрацией ДЮСШ к педагогической, организационной или методической работе в пределах времени их учебной нагрузки до начала каникул.

График работы тренеров-преподавателей в каникулярное время устанавливается администрацией ДЮСШ.

5.2.3. Администрация ДЮСШ обязана организовать учет рабочего времени всех работников ДЮСШ.

Тренеры-преподаватели пользуются правом на нормированный шести часовой рабочий день, в это время они ведут учебные занятия, участвуют в работе педсовета, тренерского совета, метод-объединения, выполняют другую планируемую администрацией работу, соответствующую должностным обязанностям тренера-преподавателя. его трудовому договору.

Рабочее время тренера-преподавателя учитывается в астрономических часах - один час

равен 60 мин. /учебное занятие - 45 мин. - академический час. Короткие перерывы между занятиями - 15 мин. являются рабочим временем. Рабочий день руководителя, административно-хозяйственного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета сорокачасовой рабочей недели.

В ДЮСШ при составлении расписания учебно-тренировочных занятий, занятия распределяются по дням недели и по часам рабочего дня в соответствии с учебными планами и установленной педагогической нагрузкой. При этом до начала занятия тренеры, должны заблаговременно выполнить подготовительные работы (переодеться в спортивную форму и т.п.), подготовить спортивный инвентарь и т.д.

Время выполнения подготовительных работ не включается в педагогическую нагрузку.

Продолжительность учебно-тренировочных занятий устанавливается в соответствии с учебной программой и учебными планами, утвержденными учредителем.

Режим работы ДЮСШ определяется отделом образования администрации Лесозаводского городского округа.

Общеустановленным выходным днем является воскресенье. Привлечение тренеров-преподавателей к работе в установленные для них выходные, а так же праздничные дни - запрещается.

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

Общее собрание работников ДЮСШ проводится по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Заседания педсовета проводятся один раз в квартал, тренерские советы и заседания метод, объединения не реже одного раза в месяц.

Продолжительность заседания педагогического, тренерского советов и метод объединений, собраний трудового коллектива, как правило, не должна превышать двух часов.

График отпусков устанавливается и утверждается администрацией ДЮСШ, по согласованию с работниками, с учетом необходимости обеспечения нормального хода деятельности ДЮСШ.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее первого апреля текущего года и доводится до сведения всех работников ДЮСШ в соответствии с законодательством.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ В РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ:

отвлекать тренеров-преподавателей от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий не связанных с учебно-воспитательной деятельностью;

созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам; делать

замечания по поводу работы во время учебных занятий, в случае необходимости, такие замечания делаются администрацией после занятия;

присутствие посторонних лиц на учебно-тренировочных занятиях (только с разрешения администрации ДЮСШ).

Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять и изменять продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с занятий.

Работникам ДЮСШ запрещается:

- курить в помещении и на территории ДЮСШ;
- находиться в помещении и на территории ДЮСШ в состоянии алкогольного опьянения;
- употреблять алкогольные напитки в помещении и на территории ДЮСШ.

5.2.4. Учебная нагрузка и оплата труда тренеров-преподавателей определяется администрацией ДЮСШ в соответствии с Положением об оплате труда работников МОБУ ДО ДЮСШ ЛМО. Директор ДЮСШ несет ответственность за реальность устанавливаемой каждому тренеру-преподавателю учебной нагрузки и за ее выполнение.

6. Поощрения за успехи в работе.

За добросовестное выполнение трудовых обязанностей в обучении и воспитании учащихся ДЮСШ, продолжительный и безупречный труд, достижения высоких спортивных результатов учащимися, и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

объявление благодарности;

награждение Почетными грамотами;

награждение ценным подарком;

награждение значком «Отличник народного просвещения».

Поощрение объявляется приказом, доводится до сведения всего коллектива и заносится в трудовую книжку. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

За особые трудовые заслуги представляются, в установленном порядке, к награждению орденами и медалями, к присвоению почетных званий.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

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

предусмотренных действующим законодательством.

За нарушение трудовой дисциплины администрация ДЮСШ применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии с п.4.4. настоящих Правил.

Дисциплинарные взыскания применяются директором ДЮСШ в пределах представленных ему прав. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться: тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он его совершил, предшествующая работа и личность работника, дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением поступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая болезни или пребывания работника в отпуске.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме.

Отказ работника дать объяснение не могут служить препятствием для применения взыскания.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику в трехдневный срок.

Приказ, в необходимых случаях, доводится до сведения всех работников ДЮСШ.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

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

Директор по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя, как добросовестный работник.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников, вывешиваются на видном месте.

8. Техника безопасности и производственная санитария.

Каждый работник должен соблюдать требования по ТБ и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания трудовой инспекции профсоюзов представителей совместных комиссий по охране труда.

Руководитель ДЮСШ при обеспечении мер по ОТ должны руководствоваться Отраслевой программой «Первоочередным положением о порядке обучения и проверке знаний по охране труда 1996-1997 годы», **Постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.03 № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций»**, Положением о порядке расследования несчастных случаев, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ от 23.07.96 № 378 «Об охране труда в системе образования РФ».

Все работники ДЮСШ обязаны проходить инструктаж, обучение и проверку знаний правил и норм и инструкций по ОТ и ТБ в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов профессий и работ.

В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по ТБ, охране жизни и здоровья детей.

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

