

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации



В.Д. Хусаинова

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО ДЮСШ 1
С. Макарян



Приказ от 30 декабря 2014 г. № 34/1

П Р А В И Л А

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА № 1 (МБУ ДО ДЮСШ 1)

Принято
на общем собрании трудового
коллектива
протокол от 29.12.2014г. № 7.

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детско-юношеской спортивной школы №1 (далее МБУ ДО ДЮСШ 1) разработаны в соответствии со статьёй 189 Трудового Кодекса Российской Федерации (далее Кодекс), Законом «Об образовании в Российской Федерации Уставом МБУ ДО ДЮСШ 1, как локальный нормативный акт, регламентирующий условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.2. Настоящие Правила регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБУ ДО ДЮСШ 1.

1.3. Правила имеют своей целью способствовать рациональному использованию рабочего времени, повышению качества учебно-тренировочного процесса и эффективности труда, укреплению дисциплины труда, созданию условий для качественного улучшения учебно-воспитательной, организационно-методической, физкультурно-массовой и хозяйственно-финансовой деятельности.

1.3. Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение, обязательны для администрации, тренерско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала ДЮСШ.

1.4. Для всех работников МБУ ДО ДЮСШ 1, за исключением директора, работодателем является МБУ ДО ДЮСШ 1 в лице ее директора (в дальнейшем работодатель).

1.5. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Кодексом.

1.6. Индивидуальные обязанности работников регламентируются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

1.7. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.2. Срочный трудовой договор может быть заключен только в определенных Трудового Кодекса Российской Федерации случаях, статья 59.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- при трудоустройстве на работу, с оказанием услуг несовершеннолетним, работник, обязан предъявить справку о наличии (или отсутствии) судимости (форма справки утверждена МВД РФ № 963 от 17.11.2005 года).

- 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;

- иные документы, предусмотренные законодательством.

Работник подписывает соглашение об обработке персональных данных.

2.4. При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3-х месяцев для отдельных категорий работников (заместителей директора и других) – 6 месяцев.

2.5. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

2.6. 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, коллективным договором.

2.7. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в организации свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.8. Перевод на другую работу: (статья 72.1 Трудового Кодекса Российской Федерации)

2.8.1. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.8.2. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на настоящую работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой статьи 77 Трудового Кодекса Российской Федерации).

2.8.3. По соглашению сторон (статья 72.2 Трудового Кодекса Российской Федерации), заключаемому в письменной форме, работник может быть временно или постоянно переведен на другую работу у того же работодателя

2.9. Прекращение (расторжение) трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации (статья 77), иными федеральными законами.

2.9.1. Работник вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели, и по истечении срока предупреждения, прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.9.2. В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штатной должности работников организации, увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с учетом выходного пособия).

В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения, по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

2.10. Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка

выплачивается работникам при расторжении трудового договора в связи с:

- несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению данной работы (подпункт «а» пункта 3 статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации);

- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (пункт 1 статьи 83 Трудового Кодекса Российской Федерации);

- восстановлением по решению органа, рассматривавшего индивидуальный трудовой спор, на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (пункт 2 статьи 83 Трудового Кодекса Российской Федерации);

- отказом работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (пункт 9 статьи 77 Трудового Кодекса Российской Федерации);

2.11. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников, работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся (вакантную должность) в той же организации, соответствующую квалификации работника.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата работников организации, работники предупреждаются работодателем персонально, под роспись не менее чем за два месяца до увольнения (если указанный срок увеличен – указать). Высвобождаемым работникам предоставляется 1 день в неделю свободного от работы времени для поиска новой работы.

2.12. Работодатель с письменного согласия имеет право расторгнуть с ним трудовой договор без предупреждения об увольнении за два месяца с одно-временной выплатой дополнительной компенсации в размере двух-месячного среднего заработка.

2.13. С целью сохранения рабочих мест работодатель:

- приостанавливает прием новых работников;
- при угрозе массовых увольнений работодатель с учетом мнения выборного профсоюзного органа принимает необходимые меры, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашением.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

-Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудового Кодекса Российской Федерации, иными федеральными законами;

-вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

-поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

-требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателю (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

-привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

-принимать локальные нормативные акты;

-создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать 9 и 24 числа каждого месяца в полном размере причитающуюся работникам заработную плату, перечислять на указанный работником счет в банке;
- соблюдать требования при получении и обрабатывать персональные данные работников в соответствии с требованиями законодательства;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. Основные обязанности работников.

4.1. Работники ДЮСШ 1 обязаны:

- работать добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них должностными обязанностями, Уставом МБУ ДО ДЮСШ 1 и настоящими Правилами;

- соблюдать дисциплину труда основу порядка ДЮСШ и настоящими Правилами;

- соблюдать дисциплину труда основу порядка МБУ ДО ДЮСШ 1 (вовремя приходить на работу, соблюдать продолжительность рабочего времени), точно исполнять распоряжения администрации;

- беречь собственность МБУ ДО ДЮСШ 1;

- строго соблюдать Инструкцию по охране жизни здоровья детей технике безопасности, гигиены труда и противопожарной безопасности на учебных занятиях, соревнованиях, сборах;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- систематически повышать уровень своей квалификации;

- отношения между воспитанниками и коллегами должны строиться в соответствии с морально-этическими нормами.

4.2. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с инструкцией о проведении медицинских осмотров.

4.3.. Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь здоровье детей во время проведения уроков, занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой, о всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации.

4.4. Педагогические работники проходят раз в 5 лет аттестацию согласно положению об аттестации педагогических кадров.

4.5. Работники школы имеют право совмещать работу.

4.6. Обязанности мед. работников определены а соответствии с инструкциями и положениями.

4.7. Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом МБУ ДО ДЮСШ 1. Правилами внутреннего трудового распорядка квалификационным справочником должностей служащих. Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, а также должностными инструкциями и положениями утверждающими в установленном порядке.

4.8. Обязанности работников определяются основными обязанностями которые разрабатываются администрацией с учетом установленной работой

МБУ ДО ДЮСШ 1 и на основе квалификационных характеристик ЕТС, утверждаются приказом директора МБУ ДО ДЮСШ 1.

5. Основные обязанности администрации

5.1. Администрация МБУ ДО ДЮСШ 1 обязана:

-обеспечивать соблюдение работниками МБУ ДО ДЮСШ 1 обязанностей, возложенных на них Уставом и правилами внутреннего распорядка;

-правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

-организовать труд работников МБУ ДО ДЮСШ 1 так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, хорошо знал свои должностные обязанности;

-обеспечить здоровые и безопасные условия труда работникам и учащимся, исправное состояние инвентаря и оборудования;

-улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда;

-принимать меры к своевременному улучшению материальной базы школы;

-своевременно укреплять трудовую дисциплину, создавать условия для повышения качества работы, культуры отдыха, бороться с нарушителями трудовой дисциплины, опираться на трудовой коллектив;

-непрерывно совершенствовать учебную, воспитательную, методическую, организационно-массовую работу с учащимися, изучать и обобщать и внедрять в работу педагогов дополнительного образования и других работников МБУ ДО ДЮСШ 1, а также городских и районных школ и лучший педагогический опыт;

- проводить мероприятия по повышению уровня теоретической подготовки и деловой квалификации работников МБУ ДО ДЮСШ 1.

- проводить совещания работников спортивных школ, создавать условия для широкого развития на этих совещаниях критики недостатков работы, рассматривать все поступающие предложения, поощрять лучших работников пропагандировать их положительный опыт;

- выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда, экономичное и рациональное расходование фонда заработной платы;

- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам МБУ ДО ДЮСШ 1 в соответствии с графиком.

5.2. Администрация МБУ ДО ДЮСШ 1 осуществляет контроль за проведением учебных занятий, спортивно-массовых мероприятий, проводимых с учащимися, как в будни, так и в выходные дни.

5.3. Администрация МБУ ДО ДЮСШ 1 несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. О всех травмах сообщает в УО в установленном порядке.

5.4. Администрация МБУ ДО ДЮСШ 1 осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласию с Профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

6. Рабочее время и его использование

6.1. Согласно статье 100 Трудового кодекса Российской Федерации режим рабочего времени в МБУ ДО ДЮСШ 1

6.2. Установить:

- 5-ти дневную рабочую неделю для административных работников, учебно-вспомогательного персонала (рабочий по комплексному обслуживанию здания, слесарь-сантехник, дворник)
- 6-ти дневную рабочую неделю для тренеров-преподавателей, уборщика служебных помещений, электрика, врача.

6.3. Установить продолжительность рабочей недели:

- 40 часов-директор, заместитель директора по УСР, СМР, АХЧ учебно-вспомогательный персонал (кроме медсестры), обслуживающий персонал;
- 36 часов- инструкторы-методисты, спортсмен-инструктор;
- 39 часов — медицинская сестра.

Накануне праздничных и выходных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

Работа сторожей в ночное время регулируется графиком выхода на работу согласно ст. 96. Кодекса.

В случае производственной необходимости режим работы изменяется согласно приказу директора МБУ ДО ДЮСШ 1.

6.3. В каникулярное время педагогические работники работают в соответствии с утвержденным директором МБУ ДО ДЮСШ 1 планом мероприятий на каникулы.

Работники МБУ ДО ДЮСШ 1 могут в каникулярное время привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, уборка, и т.д.).

6.4. Тренеры-преподаватели МБУ ДО ДЮСШ 1 работают в соответствии с расписанием учебных занятий утвержденным директором МБУ ДО ДЮСШ 1. Расписание составляется с учетом недельной нагрузки на каждую группу отдельно. Время работы измеряется в академических часах, 15 мин. недостающие до астрономического часа суммируются и фиксируются каждый месяц в журнале учета группы, т.к. оно используется тренером для подготовки к занятиям, посещение учеников в школе, дома, участие в еженедельных совещаниях, методических занятиях, педсоветах, это время включается в рабочее время тренера-преподавателя. Об изменениях начала занятий, месте проведения тренер должен сообщить администрации школы в однодневный срок, иначе это считается нарушением.

6.5. Учебная нагрузка тренера-преподавателя на новый учебный год устанавливается директором МБУ ДО ДЮСШ 1 в зависимости от численного состава учебных групп и нормативов оплаты труда за одного занимающегося и доводятся до сведения тренера-преподавателя до ухода в отпуск.

6.6. При установлении нормы времени педагогической работы за ставку заработной платы в астрономических часах. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых, указанными работниками, учебно-тренировочных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут, 90, 135 минут в зависимости от этапа подготовки.

Другая часть педагогической работы тренеров-преподавателей, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по времени, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом, правилами внутреннего распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками, образовательной программой. Она регулируется планами работы: учебно-воспитательным, календарным, планом методической работы, планами мероприятий по подготовке и проведению акций, мероприятий к праздничным датам и другими, личными планами педагогического работника. Эта работа включает в себя: выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных, спортивно-массовых и других мероприятий, организацию и проведение методической работы, подготовку и участие в профессиональных конкурсах, подготовку к аттестации и других мероприятий.

Недельный режим учебно-тренировочной работы на этапах спортивной подготовки:

-с -6 часов;

-этап начальной подготовки 1-го года обучения-6часов;

-этап начальной подготовки 2-3годов обучения -9 часов;

-учебно-тренировочный этап 2,3.4 годов обучения -14 часов;

-учебно-тренировочный этап 5-го обучения- 15 часов;

-этап совершенствования спортивного мастерства 2 года обучения- 21 час.

Объем учебной нагрузки, как правило, стабильный на протяжении учебного года и не может уменьшиться по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения плановых часов, значительного сокращения контингента занимающихся в группе.

5.7. Режим работы МБУ ДО ДЮСШ 1 предусматривает работу тренеров-преподавателей и всех работников выходные и праздничные дни, для проведения спортивно-массовых мероприятий и учебных занятий с уч-ся.

Компенсация за работу в выходные и праздничные дни осуществляется в соответствии со ст. ТК РФ ст.153.

5.9. График отпусков составляется на каждый календарный год, утверждается директором МБУ ДО ДЮСШ 1 по согласованию с

Профсоюзным комитетом и доводится до сведения всех работников МБУ ДО ДЮСШ 1.

Тренерам-преподавателям, как правило, отпуска предоставляются в период летних каникул школьников.

Предоставление отпуска директору оформляется приказом начальника управления образованием МО Белореченский район.

5.10. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей проведения разного рода мероприятий, не связанных с должностными обязанностями.

- созывать собрание, совещание по общественным и политическим делам.

5.11. На учебно-тренировочных занятиях посторонние лица могут присутствовать только с разрешения администрации МБУ ДО ДЮСШ 1.

Категорически запрещается делать замечание по поводу работы тренера-преподавателя во время проведения учебно-тренировочного занятия.

7. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, плановых заданий, успехи в обучении и воспитании учащихся, продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения: согласно положению об оплате труда МБУ ДО ДЮСШ 1. (статья 191 Кодекса)

При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива.

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

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины или не надлежащее исполнение работником, возложенных на него, трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного, а также иных мер воздействия, предусмотренных законодательством (статья 192 Кодекса).

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация ДЮСШ применяет следующие дисциплинарные взыскания:

а) Замечания б) Выговор в) Строгий выговор г) За системное нарушение трудовой дисциплины, прогул без уважительной причины или появление на работе в нетрезвом состоянии рабочий или служащий может быть уволен.

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работниками без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБУ ДО ДЮСШ 1 и Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее не применялись меры дисциплинарного

и общественного взыскания за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня или отсутствие на работе более 3-х часов в течении рабочего дня.

7.4. До применения взыскания, от нарушителя трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяется администрацией непосредственно за обнаружением пропуска, но не позднее 1- месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Оно может быть применено позднее 6-ти месяцев со дня совершения пропуска.

7.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно взыскание. Работники, избранные в составе профсоюзного комитета МБУ ДО ДЮСШ 1, не могут быть подвергнуты взысканию без согласия профсоюзного комитета, а председатель комитета без согласия вышестоящего профсоюзного органа.

7.6. Приказ о применении взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в 3-х дневный срок.

9. О материальной ответственности.

9.1. Материальная ответственность за ущерб, причиненный МБУ ДО ДЮСШ 1, устанавливается согласно Трудового Кодекса Российской Федерации статьи 235; 236; 237; 238; 239; 240; 241; 242; 243; 244; 245.

9.2. Возмещение задолженности производится по приказу директора на основании ТК РФ ст. 248; 249; 250.

9.3. Для осуществления контроля за материальными ценностями созданы и утверждены приказом директора комиссии:

- по списанию материальных ценностей (весь период)
- по инвентаризации материальных ценностей (на проведения инвентаризации).

10. Заключительные положения

6.1. Настоящие Правила вступают в силу с даты их введения, указанной в соответствующем приказе директора МБУ ДО ДЮСШ 1, и действуют до их изменения или отмены.

6.2. Вопросы организации труда и внутреннего трудового распорядка, не урегулированные настоящими Правилами, разрешаются в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и другими нормативно-правовыми актами трудового законодательства.

Л И С Т**Ознакомления работников МБУ ДО ДЮСШ 1
с Правилами внутреннего трудового распорядка**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Отметка об ознакомлении
1	Антипова Анна Александровна	Уборщик служ-х пом-й	
2	Баранова Татьяна Викторовна	Инструктор-методист	
3	Брызгунова Галина Григорьевна	Тренер-преподаватель	
4	Бердник Владимир Петрович	Тренер-преподаватель	
5	Борисов Олег Анатольевич (0.5ст.)	Слесарь-сантехник	
6	Виноградов Владимир Рудольфович	Сторож	
7	Гладкая Лариса Феликсовна	Зам. директора УСР	Отпуск по уходу за ребенком 3-х лет
8	Гоненко Дмитрий Михайлович	Рабочий по компл.обсл.	
9	Гребенникова Людмила Леонидовна	Дворник	
10	Егоров Денис Александрович	Тренер-преподаватель	
11	Журунова Ольга Николаевна	Тренер-преподаватель	
12	Зенина Инна Александровна	Тренер-преподаватель	
13	Исаков Ренат Эдуардович	Тренер-преподаватель	
14	Караibraгимов Яшар Ахмедович	Тренер-преподаватель	
15	Караibraгимов Сафар Исметович	Тренер-преподаватель	
16	Карпенко Надежда Андреевна	Сторож	
17	Комаров Николай Юрьевич	Зам.директора СМР.	
18	Кононенко Юрий Геннадьевич	Тренер-преподаватель	
19	Куфлин Леонид Владимирович	Тренер-преподаватель	
20	Лагунова Наталья Владимировна	Тренер-преподаватель	
21	Лобода Элина Евгеньевна	Тренер-преподаватель	
22	Лопин Александр Тимофеевич (0.5ст.)	Слесарь-электрик	
23	Макарян Смбат Самвелович	Директор	
24	Михайлова Любовь Семеновна	Зам.директора УСР	
25	Мосейчук Людмила Владимировна	Тренер-преподаватель	
26	Овчинникова Любовь Михайловна	Инструктор-методист	
27	Овчинников Аркадий Георгиевич	Тренер-преподаватель	
28	Прокопенко Сергей Владимирович	Тренер-преподаватель	
29	Прокопенко Галина Владимировна	Сторож	
30	Сабельников Григорий Петрович	Водитель автомобиля	
31	Сорокопуд Екатерина Васильевна	Зам.директора АХР	
32	Ткаченко Андрей Викторович	Медицинская сестра	
33	Хастян Амаяк Дикранович	Спортсмен-инструктор	
34	Хусаинова Вера Деомидовна	Инструктор-методист	
35			
36			
37			
38			

39			
40			

Приложение 3



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА №1
УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ БЕЛОРЕЧЕНСКИЙ РАЙОН**

ПРИКАЗ

город Белореченск

30.12.2014г.

№ 34/1

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка

На основании статьи 189 Трудового Кодекса Российской Федерации
приказываю:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка МБУ ДО ДЮСШ 1.
2. Ввести в действие Правила внутреннего трудового распорядка с 01 января 2015года.

Директор МБУ ДО ДЮСШ 1

С.С. Макарян

