

Рассмотрено:
на заседании трудового коллектива
Протокол №1 от 01.09.2023.

Утверждено:
директором МБУ ДО ДЮСШ
М.С. Буданова
Приказ № 25-П от 01.09.2023



**Правила внутреннего
трудового распорядка
работников Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
детская-юношеская спортивная школа
(МБУ ДО ДЮСШ)**

1. Общие положения.

1.1. Назначение правил внутреннего распорядка.

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.

Трудовые отношения работников муниципальных бюджетных учреждений регулируются Кодексом законов о труде Российской Федерации.

Настоящие правила Внутреннего трудового распорядка 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 тренерами-преподавателями, администрацией и другими 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.

1.2. Содержание правил внутреннего трудового распорядка.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ДЮСШ являются локальными 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.

1.3. Утверждение Правил внутреннего трудового распорядка.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором ДЮСШ.

1.4. Изменение правил внутреннего трудового распорядка.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка могут быть изменены и дополнены в следующих случаях: изменение действующего законодательства,; при существенных изменениях в условиях организации труда ДЮСШ.

1.5 Сфера действия Правил Внутреннего трудового распорядка.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников ДЮСШ с момента их утверждения.

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
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашениям с собственником организации
- 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, формой, обувью, предусмотренными табелем инвентаря и оборудования;
- 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 за 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, обеспечить 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 осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно с трудовым коллективом.
- 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;
- педагогические работники ДЮСШ в порядке, установленном законодательством РФ, пользуются правом на получение пенсии по выслуге лет до достижения ими пенсионного возраста;
- охрану труда;
- 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;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- 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;

- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- на своевременное получение вознаграждения, установленного законодательством, Контрактом и Соглашением;
- тренера – преподаватели несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в ДЮСШ, а так же во время мероприятий, проводимых с учащимися, командировки на соревнования и т.д.;
- Наряду со штатными сотрудниками в работе могут принимать участие работники на условиях внутреннего и внешнего совместительства.

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;
- тренерам – преподавателям 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 и профессиональную гигиеническую обработку и аттестацию;
- 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;
- не нарушать педагогическую этику.

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.

Конкретные обязанности работников определяются Должностными инструкциями, которые разрабатываются администрацией совместно с трудовым коллективом 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. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в данном образовательном учреждении.

4.1.1.1. Трудовой договор заключается в письменной форме (ч.1 ст.18Кзот) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора остается в учреждении, другой – у работника.

При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации ДЮСШ:

- а) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а для поступающих на работу по трудовому договору впервые – справку о последнем занятии;
- б) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность.
- в) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДЮСШ (ст.154 Кзот, Закон «Об образовании»).
- г) документ об образовании по профилю работы.
- д) справку о наличии или отсутствии судимости.

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

4.1.3. Прием на работу оформляется приказом директора ДЮСШ на основании письменного трудового договора (контракта).

4.1.4. В соответствии с приказом о приеме на работу директор ДЮСШ обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях.

4.1.5. 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.

4.1.6. С каждой записью вносимой на основании приказа в трудовую книжку. Администрация образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

- 4.1.7. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр трудового договора.

5. Перевод на другую работу.

- 5.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (ч.1. ст.25 КЗоТ).
- 5.1.1 Перевод работника на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке (за исключением случаев временного перевода).
- 5.1.2. Перевод работника на другую работу без согласия возможен лишь в случаях, предусмотренных ст.26 и ст.27 КЗоТ.
- 5.1.3. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита, охрана его здоровья и др.) в случаях предусмотренных ст. 155,156, 164 КЗоТ).
- 5.1.4. 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, поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 25 КЗоТ).

6. Отстранение от работы.

- Для пресечения противоправного поведения работника ДЮСШ директор или зам. директора обязан отстранить его от работы:
- при появлении его на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического опьянения.
- при грубом нарушении безопасности учебного процесса, нарушение педагогической этики, должностной инструкции, правил внутреннего трудового распорядка

- при отказе прохождения инструктажа и проверке знаний по охране труда и обеспечении безопасности учебного процесса, с соответствующим оформлением в журнале регистрации инструктажа по охране труда, по статье 38 КЗоТ РФ.

6.1. Прекращение трудового договора / контракта/

6.1.2 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

6.1.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок. Предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.31 КЗоТ). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник. Независимо от причины прекращения ТД администрация ДЮСШ обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, в необходимых случаях и пункта и части, послуживший основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ч.5 ст. 39 КЗоТ);
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

6.1.4. Днем увольнения считается последний день работы.

6.1.5. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки работник расписывается в книге движения трудовых книжек и вкладывает в нее.

7. УПРАВЛЕНИЕ И РУКОВОДСТВО ДЮСШ И ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ РАБОТНИКОВ.

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

Непосредственное руководство муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования ДЮСШ осуществляет директор.

Общее руководство ДЮСШ осуществляет выборный представительный орган – трудовой коллектив ДЮСШ.

7.2. Рабочее время и его использование.

7.2.1. Рабочее время тренеров - преподавателей определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ДЮСШ Правилами

внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, трудовым договором /контрактом/.

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

Расписание тренер – преподаватель составляет лично, а затем приносит в администрацию ДЮСШ, где его рассматривают, и утверждает директор ДЮСШ.

Тренерам-преподавателям запрещается по своему усмотрению изменять расписание и место проведения занятия. Об этом нужно предупредить администрацию ДЮСШ, чтобы внести изменения в расписания ДЮСШ.

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

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

График работы тренеров-преподавателей в каникулярное время устанавливается администрацией ДЮСШ по согласованию с трудовым коллективом.

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

Рабочее время тренера-преподавателя учитывается в академических часах /учебное занятие - 45 мин. - академический час/. Короткие перерывы между занятиями - 10 мин. Являются рабочим временем. Рабочий день руководящего работника, административно-хозяйственного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета сорока часовой и тридцати шести часовой 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 пед. нагрузкой. При этом до начала занятий тренера – преподаватели, должны заблаговременно выполнить подготовительные работы /переодеться в спорт. форму, 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. 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.

Продолжительность заседания педагогического совета не должна превышать двух часов.

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

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;
- посторонние лица могут присутствовать 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 занятий и перерывов между ними;
- Удалять обучающихся с занятий;
- Применять вредные привычки в помещении ДЮСШ;
- Использовать ненормативную лексику;
- Нарушать педагогическую этику;
- Выезжать на соревнования без предупреждения администрации ДЮСШ;
- Проводить занятия в ненадлежащем внешнем виде.

7.3. Учебная нагрузка и оплата труда тренеров-преподавателей.

Учебная нагрузка тренера-преподавателя устанавливается директором ДЮСШ по согласованию с трудовым коллективом, в зависимости от количества групп /количества занимающихся и количества учебных часов, отведенных для подготовки учебных групп и конкретных условий занятий, /т.е. выделяемого времени для проведения учебных занятий/.

Директор ДЮСШ несет ответственность за реальность устанавливаемой каждому тренеру-преподавателю учебной нагрузки и за ее выполнение. Объем учебной нагрузки должен быть, как правило, стабильным на протяжении учебного года.

Уменьшение учебной нагрузки у тренера - преподавателя ДЮСШ в период учебного года допускается в случае отсева учащихся, являющегося причиной для закрытия групп или при не укомплектовании учебной группы в установленные администрацией ДЮСШ сроки

или в связи с отрицательным результатам работы тренера – преподавателя и его воспитанников.

Исчисление з/платы тренерам-преподавателям производится из расчета месячной ставки з/платы, установленной в соответствии с разрядом оплаты труда ЕТС, определенным в зависимости от присвоенной квалификационной категории, с учетом возможных надбавок, устанавливаемых ежегодно при тарификации, размеров нормативов оплаты труда и числа, занимающихся под его руководством.

7.4. Критерии оценки работы тренеров-преподавателей на этапах подготовки.

А/. Этап базового уровня сложности;

- стабильность состава занимающихся, посещаемость ими учебно-тренировочных занятий;
- динамика прироста индивидуальных показателей физической подготовки занимающихся;
- уровень освоения основ видов спорта, навыков гигиены и самоконтроля.

Б/. Этап углубленного уровня сложности:

- состояние здоровья, уровень физического развития занимающихся;
- динамика уровня подготовленности в соответствии с индивидуальными особенностями занимающихся;
- освоение объема тренировочных нагрузок, предусмотренных программами по видам спорта.
- Освоение теоретического раздела программы.

ПООЩЕНИЯ 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;
- выдача премии;
- награждение Почетными грамотами;
- 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.

8. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

- 9.1. В школе установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье.
- 9.2. Время начало, и окончание работы для каждого работника определяется учебным расписанием, должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 9.3. Администрация школы обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.
- 9.4. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ).
- 9.5. Продолжительность рабочего дня для рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией школы. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

10.1. 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.

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

- Замечание;
- Выговор;
- Строгий выговор;
- Увольнение. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него Должностной инструкцией, настоящими правилами или трудовым договором, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия, за прогул, /в том числе за отсутствие на рабочем месте более 3-х часов в течение рабочего дня/ без уважительных причин, за появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, совершении по месту работы хищения, /в том числе мелкого/ государственного или общественного имущества, установленного в порядке, предусмотренном законом, за совершение работником ДЮСШ, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы, повторное, в течение

года грубое нарушение устава ДЮСШ, применение, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим, или психическим насилием над личностью воспитанника.

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

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

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

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

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

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

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

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

10.11. 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 том проявил себя, как добросовестный работник.

10.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

11. Техника безопасности и производственная санитария.

11.1. 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.

- 11.2. Все работники ДЮСШ обязаны проходить инструктаж, обучение и проверку знаний правил и норм и инструкций по ТБ в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов профессий и работ.
- 11.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по ТБ, охране жизни и здоровья детей.
- 11.4. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить выше указанные предписания, применяемые во всех случаях.