

министратию ДЮСШ письменно за 2 недели. По истечении этого срока работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и в дальнейшем произвести с ним расчет. Расторжение трудового договора по инициативе администрации ДЮСШ не допускается без предварительного согласия ПК, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

Увольнение в случае ликвидации ДЮСШ, сокращение численности или штата работников допускается, в этом случае работник предупреждается за два месяца.

2.8. В день увольнения администрация ДЮСШ обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовой книжке производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники ДЮСШ обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять должностные обязанности, Устав ДЮСШ и настоящие Правила;
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в ДЮСШ (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного исполнения возложенных обязанностей, своевременно и точно исполнять распоряжения и приказы администрации, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои обязанности);
- беречь имущество ДЮСШ, экономно расходовать материалы для работы, канцелярские товары, электроэнергию;
- строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- своевременно ставить в известность администрацию о невыходе на работу по болезни и другим уважительным причинам;
- содержать свое рабочее место в порядке;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- повышать качество выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов учебно-воспитательной, инструктивно-методической и организационно-массовой работы;
- систематически повышать свой теоретический уровень и деловую квалификацию;
- вести себя достойно, быть всегда внимательными к воспитанникам, вежливыми с их родителями и членами коллектива.

Работники ДЮСШ несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им учащихся во время занятий в ДЮСШ, а также во время мероприятий, проводимых вне ДЮСШ.

3.2. В установленном порядке приказом директора в дополнение к своим обязанностям на работника могут быть возложены дополнительные нагрузки (совмещение и замещение должностей и др.)

4. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация ДЮСШ обязана:

- организовать труд работников ДЮСШ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, хорошо знал свои должностные обязанности;
- обеспечить здоровье и безопасные условия труда, исправное состояние инструментов, промышленного, спортивного и прочего оборудования;
- улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда;