


Утверждаю
Директор МБОУ ДОД «ДЮСШ»
Д.В. Лакомов
Приказ № 9 от 19.02.2014

П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования детей
«Детско-юношеская спортивная школа » Колпнянского района

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, Законом РФ «Об образовании» и другими нормативно-правовыми актами, регулирующими деятельность учреждений дополнительного образования на территории РФ, и призваны способствовать укреплению трудовой общекультурной дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, защите законных прав и интересов всех участников образовательного процесса и обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.

1. Общие положения

1.1. В своей деятельности Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа » (далее по тексту – ДЮСШ) руководствуется Законом РФ «Об образовании» (редакция от 1.12.2010г.), законодательством Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и региональных органов власти, решениями органов управления образованием.

1.2. ДЮСШ несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за качество дополнительного образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным психофизическим особенностям, способностям, склонностям, интересам, требованиям охраны жизни и здоровья обучающихся.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДЮСШ в пределах предоставленных ей прав самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2.Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу и увольнение работников ДЮСШ осуществляет директор школы.

2.2. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- 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.

2.4. При приеме на работу в ДЮСШ администрация в лице директора ДЮСШ и ответственного за ведение кадровой работы обязана потребовать от поступающего:

- предъявления паспорта, удостоверяющего личность;
- предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке;
- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплома или иного документа о полученном образовании или документа, подтверждающего специальность или квалификацию;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- справку об отсутствии судимости из органов МВД.

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.5. При приеме на работу работник, с одной стороны, и ДЮСШ в лице директора, с другой стороны, заключают трудовой договор, в котором прописаны основные права и обязанности работника и работодателя, характеристики условий труда, режим труда и отдыха, условия оплаты труда, указывается срок, на который заключен трудовой договор. Договор составляется и подписывается в 2-х равноценных экземплярах (один – у работодателя, второй – у работника).

Фактическим допущением работника к работе считается дата заключения трудового договора, не зависимо от того, был ли прием на работу оформлен должным образом.

2.6. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется (ст.61 ТК РФ).

2.7. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) директора ДЮСШ, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев.

2.8. Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.9. Молодые специалисты, окончившие высшие или средние специальные учебные заведения, принимаются на работу в порядке, установленном законодательством.

2.10. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией работника, Положением об оплате труда работников ДЮСШ и другими локальными актами, регламентирующими работу ДЮСШ

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение;

- ознакомить с установленным порядком работы с документами.

2.11. На всех работников школы, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки, согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.12. На каждого административного и педагогического работника школы ведется личное дело, в которое входит:

- личный листок по учету кадров,

- дополнение

- автобиография

- копии документа об образовании

- копия СНИЛС

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);

- копия военного билета;

- копия паспорта;

- согласие на обработку персональных данных

- личное заявление работника о приеме на работу;

- трудовой договор;

- приказ о приеме на работу работника;

- дополнительное соглашение (по необходимости);

- аттестационный лист;

- должностная инструкция;

- копии заявлений и приказов по ДЮСШ о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении;

- справка об отсутствии судимости.

После увольнения работника личное дело хранится в школе бессрочно.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (статьи №№ 77, 78, 79, 80, 81, 83, 84).

2.14. Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета школы, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению.

2.17. Записи в трудовую книжку и причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.18. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работника

3.1. Работники ДЮСШ обязаны:

-работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации ДЮСШ, обязанности, возложенные на них Уставом ДЮСШ Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

-соблюдать дисциплину труда, установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

-всемерно стремиться к повышению качества выполняемой учебно-тренировочной, инструктивно-методической и организационно-массовой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

-соблюдать требования охраны труда, жизни и здоровья, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

-быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;

-систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

-содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

-беречь и укреплять собственность ДЮСШ (оборудование, инвентарь и т.д.), воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;

-проходить в установленные сроки 1 раз в год периодическое медицинское обследование в соответствии с планом работы ДЮСШ, которое проводится за счет средств Учредителя.

3.2. Педагогические работники ДЮСШ несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебно-тренировочных занятий, проведения спортивно-массовых мероприятий, организуемых ДЮСШ. Обо всех случаях травматизма учащихся работники ДЮСШ обязаны немедленно сообщать администрации.

3.3. Приказом директора ДЮСШ в дополнение к учебной работе на тренерско-преподавательской работе может быть возложено выполнение обязанностей педагогов-организаторов, а также выполнение других образовательных функций.

3.4. Административные и педагогические работники проходят аттестацию согласно Порядку аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 24.03.2010г. №209.

3.5. Круг основных обязанностей администрации, педагогических работников и обслуживающего персонала определяется Уставом ДЮСШ, Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационным справочником должностей служащих, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, а также должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

4. Основные обязанности администрации

4.1. Администрация школы обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы и Правилами внутреннего трудового 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;
- осуществлять мероприятия по повышению условий и качества труда, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников школы и других учреждений спортивной направленности;
- неуклонно соблюдать Трудовой кодекс РФ, правила охраны труда, улучшать условия работы;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, законодательства о труде и правила охраны труда;
- постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление трудовой дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного коллектива работников, создание благоприятных условий работы ДЮСШ;
- своевременно применять меры к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива работников;
- работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- совершенствовать образовательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда;
- обеспечивать систематическое повышение работниками ДЮСШ теоретического уровня и деловой квалификации;

- проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- принимать меры к своевременному обеспечению работников ДЮСШ необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников ДЮСШ, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность имущества ДЮСШ, сотрудников и обучающихся;
- обеспечивать систематический контроль соблюдением условий оплаты труда сотрудников и расходованием фонда заработной платы;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников ДЮСШ, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ;
- создавать коллективу работников ДЮСШ необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении ДЮСШ, в полной мере используя собрания коллектива работников, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.2. Администрация ДЮСШ несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания в ДЮСШ и участия в спортивно-массовых мероприятиях, организуемых ДЮСШ. Обо всех случаях травматизма сообщает в управление образования в установленном порядке.

4.3. Администрация ДЮСШ осуществляет свои полномочия в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий коллектива работников ДЮСШ.

5. Рабочее время, время отдыха.

5.1. В школе установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

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

5.3. Время начала и окончания работы для каждого педагогического работника определяется учебным расписанием, должностными обязанностями, возлагаемыми на него Уставом ДЮСШ и Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.4. Продолжительность рабочего дня для администрации ДЮСШ 7 ч (понедельник-пятница) и 5 ч (суббота) при 40-часовой рабочей неделе.

5.4. Продолжительность рабочего дня для младшего обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

5.5. В графике работы указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи.

5.6. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников ДЮСШ (тренеров-преподавателей, обслуживающего персонала и др.) к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном

размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему предоставляется отгул согласно ТК РФ.

5.7. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 14 лет и (или) детей-инвалидов в возрасте 16 лет.

5.8. Летнее время, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды тренеры-преподаватели работают согласно расписанию, утвержденному администрацией. В период летних каникул предусматривается продолжение учебно-тренировочного процесса на базе ДЮСШ, городских и загородных лагерей согласно учебных планов тренеров-преподавателей, утвержденных администрацией.

5.9. В летнее время обслуживающий персонал ДЮСШ привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.10. Заседания Педагогического совета проводятся, как правило, один раз в квартал. Заседания методического и тренерского советов проводятся один раз в два месяца.

5.11. Общие родительские собрания проводятся по мере необходимости,

6. Время отдыха

6.1. Время отдыха для работников ДЮСШ определяется трудовым законодательством РФ.

6.2. Минимально допустимая продолжительность перерыва на обед в организации составляет 30 минут (ТК РФ ст.108).

6.3. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются, помимо перерыва на обед, дополнительные перерывы для кормления ребенка не реже чем через каждые три часа непрерывной работы продолжительностью не менее 30 минут каждый. При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа. По заявлению женщины перерывы для кормления присоединяются к перерыву на обед либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня с соответствующим его сокращением. Перерывы для кормления включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

6.4. График ежегодных отпусков составляется администрацией ДЮСШ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников не позднее, чем за 2 недели до окончания календарного года. Отпуска педагогическим работникам ДЮСШ, как правило, предоставляются в период летних каникул.

6.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам ДЮСШ продолжительностью 28 календарных дней для обслуживающего персонала и 42 календарных дня для административных и педагогических работников.

6.6. Преимущественное право на ежегодный отпуск в летнее или в любое удобное для них время имеют следующие работники:

- а) одинокие родители;
- б) женщины, имеющие трех и более детей;

- в) работники, получившие трудовое увечье;
- г) любые работники при наличии у них путевок на лечение.

6.7. Работники имеют право на получение краткосрочного отпуска с сохранением среднего заработка в связи:

- бракосочетание работника – 3 дня;
- бракосочетание детей работника – 3 дня;
- рождение ребенка (предоставляется супругу) – 3 дня;
- смерть близких родственников – 3 дня;
- переезд на новое место жительства – 2 рабочих дня;
- проводы в армию сына работника – 1 день.

6.8. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по соответствующему органу образования, другим работникам – приказом по ДЮСШ.

7. Учебная нагрузка

7.1. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) устанавливается администрацией ДЮСШ исходя из принципов целесообразности и преемственности с учетом квалификации и стажа тренеров-преподавателей, количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами.

7.2. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества учебных групп, по результатам внутреннего контроля.

8. Ограничения в деятельности работников ДЮСШ

8.1. Педагогическим и другим работникам ДЮСШ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять проведение занятий, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- курить в помещениях и на территории ДЮСШ;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;
- проведение учебных занятий без конкретизированного для данной группы учебного плана, краткого содержания занятия.

Невыполнение данной статьи является нарушением трудовой дисциплины.

8.2. Посторонние лица могут присутствовать во время занятия в группе только с разрешения директора ДЮСШ или его заместителей и согласия тренера-преподавателя.

8.3. Вход в группу после начала занятия разрешается в исключительных случаях только директору ДЮСШ и его заместителям.

8.4. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия и в присутствии обучающихся.

8.5. Взаимоотношения между всеми участниками образовательного процесса строятся на взаимоуважении, с соблюдением принципов педагогической этики.

9. Учебная деятельность

9.1. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени тренера-преподавателя на основании учебного плана, обязательного для выполнения.

9.2. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один день в неделю, свободный от занятий, для методической работы и повышения квалификации.

9.3. Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание занятий по усмотрению тренера-преподавателя без согласия с администрацией не допускается.

9.4. В целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения тренером-преподавателем занятий по уважительным причинам он должен немедленно поставить в известность об этом администрацию ДЮСШ.

9.5. Выполнение учебного плана является обязательным для каждого тренера-преподавателя.

9.6. Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия. Тренер-преподаватель обязан быть на рабочем месте за 15 минут до начала занятия.

9.7. Время занятия должно использоваться рационально. Не допускается систематическое отвлечение на посторонние темы.

9.8. Тренер-преподаватель не имеет право покидать место занятий во время проведения учебно-тренировочного процесса или заниматься посторонней деятельностью. Во время учебных занятий тренер-преподаватель несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье обучающихся.

9.9. Ответственным за ведение групповой документации, за оформление личных дел и группового журнала является тренер-преподаватель.

9.10. Групповой журнал заполняется согласно имеющейся в нем инструкции каждым тренером-преподавателем. Записи о проведении занятия делаются в день их проведения. Отсутствие записей перед началом занятия и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.

9.11. Отчеты по ведению журнала и выполнению учебного плана проводятся в сроки, установленные администрацией. Перенос сроков отчета по инициативе тренеров-преподавателей, а также уклонение от них недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.

9.12. Перед началом занятия тренер-преподаватель проверяет готовность обучающихся и места занятий к проведению учебно-тренировочного процесса.

9.13. Тренер-преподаватель несет ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок места проведения учебного процесса.

9.14. Каждый тренер-преподаватель, имеющий инвентарь и оборудование, несет за них материальную ответственность.

9.15. Тренер-преподаватель обязан лично отмечать отсутствующих в группе перед каждым занятием.

9.16. Тренеры-преподаватели обязаны анализировать пропуски занятий обучающимися, немедленно принимать меры по выяснению причин пропусков и ликвидации пропусков по неуважительным причинам.

10. Поощрения за успехи в работе

10.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе в ДЮСШ применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- б) выплата премии;
- в) награждение почетными грамотами.

В ДЮСШ-3 могут применяться и другие поощрения.

За особые трудовые заслуги работники ДЮСШ представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

10.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

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

10.4. При применении мер общественного, морального и материального поощрения при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение коллектива работников ДЮСШ.

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

11.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДЮСШ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

11.2. За нарушения трудовой дисциплины администрация ДЮСШ применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям (см. п. 1.8.).

11.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДЮСШ или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;
- за появление на работе в нетрезвом состоянии.

11.4. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

11.5. Равным образом считается прогулом отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня без уважительных причин. Для педагогических работников прогулом считается пропуск занятий по расписанию без уведомления администрации (без уважительных причин).

11.6. В соответствии с действующим Трудовым кодексом РФ педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

11.7. Дисциплинарные взыскания применяются директором ДЮСШ, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав в соответствии с ст.192-194 ТК РФ.

11.8. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются Учредителем, который имеет право их назначать и увольнять.

11.9. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать письменное объяснение составляется соответствующий акт.

11.10. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

11.11. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

11.13. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

11.14. Кроме случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, работники ДЮСШ могут быть уволены по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора (контракта) без согласия с профсоюзной организацией за:

-повторное в течение года грубое нарушение Устава ДЮСШ;

-применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающихся;

-появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

11.16. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Отказ от подписи не отменяет действия приказа.

11.17. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников ДЮСШ.

11.18. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

11.19. Администрация ДЮСШ по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если

работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

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

12.Заключительные положения

12.1.Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику по расписку. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем работникам ДЮСШ.