


**Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования  
детско-юношеская спортивная школа пгт Тужа Кировской области**

Утверждено на общем собрании трудового  
коллектива «30» августа 2018 г.

  
\_\_\_\_\_ А.С.Рудометов  
Председатель собрания

# **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

пгт.Тужа - 2018

## **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 образовательных учреждений регулируются Трудовым Кодексом 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 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.

### **1.3. Утверждение Правил внутреннего трудового распорядка.**

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждаются общим собранием ДЮСШ по представлению администрации (ст. 190 ТК РФ).

### **1.4. Изменение правил внутреннего трудового распорядка.**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка могут быть изменены и дополнены в следующих 4 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.

#### 1.5 Сфера действия Правил Внутреннего трудового распорядка.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников ДЮСШ с момента их утверждения общим собранием ДЮСШ и вывешиваются на видных местах в учреждении.

## **2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ДЮСШ.**

### 2.1 Руководитель ДЮСШ имеет право на:

- планирует, организует и контролирует образовательный процесс, отвечает за качество и эффективность работы учреждения;
- несет ответственность за жизнь и здоровье детей и работников во время образовательного процесса, соблюдение норм охраны труда и техники безопасности;
- осуществляет прием на работу и расстановку кадров, распределение должностных обязанностей, несет ответственность за уровень квалификации работников;
- утверждает штатное расписание, ставки заработной платы и должностные оклады, надбавки и доплаты к ним;
- распоряжается имуществом образовательного учреждения и обеспечивает рациональное использование финансовых средств;
- представляет учреждение в государственных, муниципальных и общественных органах;
- несет ответственность за свою деятельность перед учредителем.
- 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 педагогического и тренерского советов; 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, по согласованию с профкомом;
- выдавать заработную плату в установленные сроки, правильное применение действующих условий оплаты труда, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы;
- 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;
- администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.
- 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;
- право защищать свои права и законные интересы всеми способами, не противоречащими закону;
- 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;
- 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 учителем и Уставом образовательного учреждения;
- участие в управлении учреждением;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний, умений обучающихся;
- социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации, и дополнительные льготы, предоставляемые педагогическим работникам в регионе.

### 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.

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 общим собранием коллектива на основе квалификационных характеристик. Должностные инструкции утверждаются директором ДЮСШ.

### **3. Порядок найма, перевода, отстранения и увольнения работников ДЮСШ.**

#### **3.1 Порядок приема на работу.**

3.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в данном образовательном учреждении.

3.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.56 ТК РФ) 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.

3.1.3. При приеме на работу педагогический 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.
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДЮСШ (ст.69 ТК РФ).
- справка о не судимости.

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

- 3.1.5 прием на работу оформляется приказом директора ДЮСШ на основании письменного трудового договора(контракта). Приказ объявляется работнику под расписку (ст.68 ТК РФ).
- 3.1.6 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.
- 3.1.7 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.
- 3.1.8 С каждой записью вносимой на основании приказа в трудовую книжку. Администрация образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.
- 3.1.9 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, справка о несудимости, документы подтверждающие повышение квалификации и прохождения курсовой подготовки, Копии наградных материалов районного, федерального, областного, всероссийского уровня.

## **3.2 Перевод на другую работу.**

- 3.2.1. 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 (ст.72.1 ТК РФ).
- 3.2.2. 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).
- 3.2.3. Перевод работника на другую работу без согласия возможен лишь в случаях, предусмотренных ст.72.2 ТК РФ
- 3.2.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита, охрана его здоровья и др.) в случаях предусмотренных ст.73 ТК РФ).

3.2.5. 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

### **3.3 Отстранение от работы. (ст.76 ТК РФ)**

Для пресечения противоправного поведения работника ДЮСШ директор или зам. директора обязан отстранить его 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 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;

### **3.4. Прекращение трудового договора / контракта/**

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

3.4.2 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок. Предупредив об этом администрацию письменно не позднее чем, за две недели (ст.80 ТК РФ). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

3.4.3 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 (ст.80 ТК РФ);

- выплатить работнику в день увольнения все причитающие ему суммы.

3.4.4 Днем увольнения считается последний день работы.

3.4.5 Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

#### **4. УПРАВЛЕНИЕ И РУКОВОДСТВО ДЮСШ И ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ РАБОТНИКОВ.**

4.1. 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.

Общее руководство ДЮСШ осуществляет выборный представительный орган - Совет ДЮСШ. Порядок выбора совета определяется Уставом ДЮСШ.

Разграничение полномочий между Советом ДЮСШ и директором определяется Уставом ДЮСШ.

##### **4.2. Рабочее время и его использование.**

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

Расписание составляется администрацией ДЮСШ по согласованию с Советом ДЮСШ исходя из педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени тренера-преподавателя. 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.

В ДЮСШ рабочий день разделен на части с тем, что бы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы. /ст. 333 ТК РФ/.

4.2.2 Во время осенних, зимних и весенних каникул в общеобразовательных школах тренера-преподаватели проводят занятия по расписанию, действовавшему непосредственно перед наступлением каникул, либо по плану работы составленному администрацией и утвержденном за ранее.

Во время летних каникул, несовпадающих с очередным отпуском, тренера-преподаватели привлекаются администрацией 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.

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

В МКУ ДОД ДЮСШ пгт Тужа устанавливается пятидневная рабочая неделя, для тренеров – преподавателей с повышенной педагогической нагрузкой устанавливается шестидневная рабочая неделя.

Рабочий день для административно - хозяйственного персонала устанавливается с 8.00 – 17.00, с 12.00-13.00 обеденный перерыв, для тренеров – преподавателей:

- с 9.00-11.00 в это время участвуют в работе педсовета, тренерского совета, метод, объединения, выполняют другую планируемую администрацией работу, соответствующую должностным обязанностям тренера-преподавателя, его трудовому договору.

- с 13.00 рабочее время согласно педагогической нагрузке на учебный год и составленного расписания.

Рабочее время тренера-преподавателя учитывается в астрономических часах – один час равен 60 мин. /учебное занятие - 40 мин. - академический час/. Короткие перерывы между занятиями - 15 мин. Являются рабочим временем. Рабочий день руководящего работника, административно-хозяйственного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета сорока 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 педагогической нагрузкой. При этом до начала занятий тренера, должны заблаговременно выполнить подготовительные работы /переодеться в спортивную 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.

Продолжительность одного занятия в группах НП, и УТТ-1 не должна превышать двух академических часов; УТГ-2-3-4 - трех академических часов.

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 профкомом (при отсутствии с тренерским советом или собранием трудового коллектива), 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;
- 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 уроков и перерывов между ними;
- Удалять обучающихся с занятий;
- Курить в помещении ДЮСШ

#### **4.3. Учебная нагрузка и оплата труда тренеров-преподавателей.**

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

Директор ДЮСШ несет ответственность за реальность устанавливаемой каждому тренеру-преподавателю учебной нагрузки и за ее выполнение. Неполная учебная нагрузка может быть определена тренеру-преподавателю с его согласия, выраженного в письменной форме. Объем учебной нагрузки должен быть, как правило, стабильным на протяжении учебного года.

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

Оплата труда тренеров-преподавателей производится в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального казенного учреждения дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа пгт Тужа Кировской области. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в сроки, установленные и утвержденные начальником МУ Финансового управления администрации Тужинского муниципального района – выплата за первую половину месяца – 20-25 число, выплата за вторую половину месяца 12-15.

Исчисление заработной платы тренерам-преподавателям производится из расчета месячной ставки заработной платы, установленной в соответствии с разрядом оплаты труда, с учетом, размеров нормативов оплаты труда и числа, занимающихся под его руководством.

Ставки заработной платы тренеров-преподавателей устанавливаются за 18 часов учебно-преподавательской работы, 24 часа в неделю, включая время затраченное на подготовку к занятиям, а так же время участия со спортсменами в соревнованиях. Результаты тарификации могут быть пересмотрены в течение года при изменении отдельных критериев, предусмотренных в тарификационном списке. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

#### **4.4. Критерии оценки работы тренеров-преподавателей на этапах подготовки.**

##### ***A/. Этап начальной подготовки;***

- 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/. Учебно-тренировочный этап:**

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

**В/. Этап спортивного совершенствования;**

- Уровень физического развития и функционального состояния занимающихся.
- Выполнение спортсменом объемов тренировочных и соревновательных нагрузок, предусмотренных индивидуальным планом подготовки,
- Результаты выступления на Всероссийских соревнованиях;

**Г/ Высшего спортивного мастерства:**

- стабильность результатов выступлений на Всероссийских и международных соревнованиях;
- число спортсменов, подготовленных в состав команд России.

## **5. 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;
- 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.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

6.1 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.

6.2 За нарушение трудовой дисциплины администрация ДЮСШ применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание;

- Выговор;

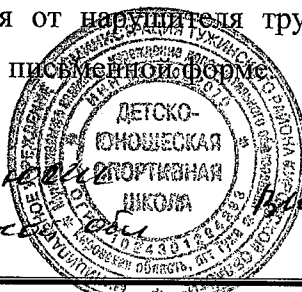
- Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него Должностной инструкцией, настоящими правилами или трудовым договором, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия, за прогул /в том числе за отсутствие на рабочем месте более 3-х часов в течении 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.

6.2. 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 поступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая болезни или пребывания работника в отпуске.

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

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

Директор ДЮСШ ДО ДЮСШ  
г.м. Жулье Кировск



В. В. Шугинев