


СОГЛАСОВАНО.
Председатель СТК
МБУ ДО СШ №2

 / Курнаева Т.В. /

Утверждено общим собранием коллектива
Протокол от «01» сентября 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ.
Директор
МБУ ДО СШ №2



Шаварина М.Ю. /

2023 г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка
для работников
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования спортивной школы №2
комитета молодежной политики, физической культуры и спорта
Администрации города Иванова**

Правила внутреннего трудового распорядка МБУ ДО СШ №2

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила приняты на основании Устава муниципального бюджетного учреждения и определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования спортивной школе №2 комитета молодежной политики, физической культуры и спорта Администрации города Иванова (далее – СШ №2), порядок приема и увольнения работников, основные обязанности и права работников и администрации, режим рабочего времени и его использования, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии со статьей 189 Трудового кодекса Российской Федерации и регулируют трудовые отношения работников СШ №2 в соответствии с действующим Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. В соответствии с трудовым законодательством регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений может осуществляться путем заключения, изменения, дополнения работниками и работодателями коллективного договора, соглашений, трудовых договоров.

1.4. Коллективный договор, соглашения, трудовые договоры не могут содержать условий, ограничивающих права или снижающих уровень гарантий работников по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Если такие условия включены в коллективный договор, соглашение или трудовой договор, то они не подлежат применению.

1.5. Работники СШ №2 обязаны честно и добросовестно соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество спортивной подготовки, образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, пожарной безопасности, бережно относиться к имуществу учреждения.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – ПВТР) учреждения, утверждаются общим собранием его работников по представлению администрации.

1.7. Функциональные обязанности работника, права работодателя и работников учреждения конкретизируются в должностных инструкциях и трудовых договорах, договорах о материальной ответственности, приказах и распоряжениях директора СШ №2, иных внутренних локальных актах.

1.8. С Правилами внутреннего трудового распорядка работники знакомятся под роспись при утверждении или приеме на работу.

1.9. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высоко производительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрениям за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.10. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию у работников сознательного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, высокому качеству работы.

1.11. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего распорядка,

совместно с советом трудового коллектива. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. Порядок заключения, изменения и прекращения трудового договора

2.1. Прием на работу в МБУ ДО СШ №2 производится на основании заключенного трудового договора. 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. В соответствии с ч.9 ст.11 ФЗ-255 от 14.07.2022 иностранный агент не вправе осуществлять просветительскую деятельность в отношении несовершеннолетних и (или) педагогическую деятельность в государственных и муниципальных образовательных организациях. Образовательная деятельность в отношении несовершеннолетних не может осуществляться организациями, признанными иностранными агентами.

2.3. При приеме на работу в МБУ ДО СШ №2 в администрацию учреждения представляются:

— документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые (справку СТД-Р сотруднику выдает предыдущий работодатель; такая форма содержит лишь информацию о работе в конкретной компании. А сведения по форме СЗВ-ДТ, ЕФС-1 работник может получить в Едином социальном фонде, МФЦ или на портале госуслуг);

— трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (предоставляется заверенная соответствующим образом копия и график работы по основному месту). В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или ЕФС-1, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, ответственный специалист за ведение кадровых вопросов вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ воинского учета для военнообязанных лиц;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ об образовании, о квалификации, квалификационной категории, наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинскую книжку, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы с детьми, в образовательном учреждении, в физкультурно-спортивной организации;
- справку об отсутствии судимости в соответствии с ст.65, 331 ТК РФ.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, в необходимых случаях проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере, знание обучающих программ и т.д.

2.4. Прием на работу в учреждение осуществляется с прохождением испытательного срока продолжительностью 3 месяца. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

- 2.5. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня издания приказа.
- 2.6. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.
- 2.7. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудовой деятельности, в том числе объем тренировочной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, должностной оклад, гарантии, льготы и компенсации, продолжительность ежегодного отпуска и иное, предусмотренное действующим ТК РФ.
- 2.8. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель через соответствующие службы обязан:
- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
 - ознакомить с Правилами трудового распорядка и другими локальными нормативными актами (под роспись);
 - провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
 - дать разъяснения об обязанности по сохранению сведений, составляющих служебную тайну учреждения, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.
- 2.9. На всех работников ведутся трудовые книжки/электронные трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. Лицам, поступающим на работу впервые, не позднее пяти дней со дня приема на работу заполняется трудовая книжка. С записями в трудовых книжках работники знакомятся под роспись.
- 2.10. Перевод работника на новую должность оформляется приказом директора учреждения с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.
- 2.11. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.
- 2.12. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.
- 2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.
- Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.
- 2.14. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.
- 2.15. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель должен:
- 1) выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.
 - 2) предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в компании по его письменному заявлению:
 - на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
 - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.
 - 3) сведения о трудовой деятельности предоставляются:

— в период работы не позднее трех рабочих дней;

— при увольнении в последний день работы.

4) работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в администрацию либо на электронную почту ivsch2@ivreg.ru.

5) сведения о трудовой деятельности за период работы в компании работодатель обязан предоставлять тем сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. Всем остальным работникам работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.

2.16. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.17. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.18. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению.

2.20. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения работник обязан оформить обходной лист (списать с себя материальные ценности учреждения, переданные работнику по договору о полной материальной ответственности) и сдать его в администрацию. Если по каким-либо причинам увольняемый работник не отчитался за переданное ему имущество в день его увольнения, то увольняемому работнику предлагается возместить в добровольном порядке недостачу, порчу, брак (возникший по его вине) имущества с оформлением соответствующих обязательств со стороны работника. В случае отказа материалы по нанесенному работником ущербу имуществу учреждения передаются в суд.

2.21. В день увольнения ответственный за хранение и оформление трудовых книжек обязан выдать увольняемому работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью о причине увольнения в точном соответствии с формулировкой, предусмотренной действующим законодательством. Бухгалтерия учреждения обязана произвести с увольняемым работником полный расчет.

2.22. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя, сведения о трудовой деятельности по форме СЗВ-ТД (для тех, кто отказался от ведения бумажной трудовой книжки) и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

2.23. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.24. Работодатель, также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.25. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- 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;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.26. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.27. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.28. Учебно-тренировочная нагрузка.

2.28.1. Учебно-тренировочная нагрузка тренера-преподавателя на новый год устанавливается руководителем учреждения с учетом работы комиссии по тарификации. Эта работа завершается до окончания учебно-тренировочного года, а предварительная тарификация – за два месяца до окончания учебно-тренировочного года, для определения учебно-тренировочных групп и учебно-тренировочной нагрузки в новом учебно-тренировочном году.

2.28.2. Учебно-тренировочная нагрузка на новый учебно-тренировочный год может изменяться в зависимости от количества детей и учебно-тренировочных групп в школе, а также по заявлению работника.

2.28.3. Объем учебно-тренировочной нагрузки, установленный тренеру-преподавателю в начале учебно-тренировочного года, может быть пересмотрен по инициативе администрации в текущем учебно-тренировочном году на основании проводимой проверки численности групп или по взаимному согласию.

2.28.4. Учебно-тренировочная нагрузка тренерам-преподавателям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 –х лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими тренерами-преподавателями.

2.28.5. Учебно-тренировочная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

3. Основные права, обязанности и ответственность работников

3.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени из расчета 40-часовой рабочей недели, для педагогических работников – 36-часовой недели, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных законодательством РФ формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.2. Работники учреждения должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя в полном объеме и в установленные сроки, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать график работы; в случае совпадения начала работы с началом первой тренировки по расписанию у тренера-преподавателя, приход на работу осуществляется за 15 минут, которые входят в рабочее время;
- по распоряжению работодателя выезжать в служебные командировки (в соответствии с трудовым законодательством);
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- соблюдать высокий уровень обслуживания посетителей;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте (тренер-преподаватель после тренировки организует установку используемого оборудования на исходном месте), в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок использования материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- соблюдать установленный порядок хранения документов; учебные журналы хранятся в школе и не позднее 28 числа каждого месяца сдаются на проверку в учебную часть;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику, спортивное и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарную, правила противопожарной безопасности;
- не появляться на работе в состоянии алкогольного, наркотического опьянения и похмельного синдрома;
- не выносить с территории и не вносить на территорию учреждения материальные ценности, техническую документацию, съемочную аппаратуру (видео-, аудио-, ТВ-аппаратуру и т.п.) или иную технику без соответствующего разрешения администрации;
- не совершать каких-либо действий, не связанных с его трудовой деятельностью;
- не обманывать Работодателя, путем завышения своих расходов, например, на проезд, питание, проживание, другие траты;
- не делать ложные заявления от имени Работодателя;

- не давать интервью, проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности учреждения, без согласования с Работодателем;
- не делать пренебрежительные замечания о коллегах и/или конкурентах, унижать их и качество предоставляемых ими услуг;
- не вести разговоры с посторонними (лицами, не работающими в учреждении) об условиях договорных отношений и, тем самым, разглашать эти условия;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся непосредственному своему руководителю (работодателю), согласовывать все изменения в графиках и режимах работы с ответственными заместителями директора за учёт рабочего времени;
- в трехдневный срок представлять работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, о смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, об утере страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- соблюдать правила делового этикета с руководством, коллегами, партнерами и клиентами работодателя;
- не допускать каких-либо действий и не выступать от имени работодателя, не имея на то полномочий, не допускать распространение сведений, задевающих честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц, которое может повлечь за собой причинение вреда работодателю;
- не разглашать как в России, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения и составляющих служебную тайну, распространение которой может нанести вред учреждению и/или его работникам;
- опрятно выглядеть (чистая выглаженная форма, аккуратная прическа) и поддерживать своим внешним видом положительный имидж учреждения и подавать положительный пример своим воспитанникам;
- своим трудом, знаниями, накопленным опытом, способствовать росту благосостояния учреждения, действовать только в интересах учреждения;
- вернуть при прекращении трудовых отношений все документы, образовавшиеся в процессе выполнения трудовых обязанностей, а также материально – технические средства, переданные ему работодателем для выполнения трудовых обязанностей;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и/или должностной инструкцией.

3.4. В целях обеспечения безопасности учебно-тренировочного процесса всем работникам школы необходимо соблюдать действия, направленные на предотвращение террористической угрозы:

- 3.4.1. не оставлять без внимания наличие оставленных сумок, пакетов, подозрительных предметов;
- 3.4.2. в случае обнаружения подозрительных объектов принять меры по выяснению их принадлежности;
- 3.4.3. работникам, задействованным на работе на входной группе в здание, соблюдать пропускной режим в здание школы:
 - не допускать проникновения в расположение школы подозрительных лиц, которые отказались предъявить документы, удостоверяющие личность;
 - выяснять цель пребывания неизвестных лиц в помещении школы;
- 3.4.4. своевременно информировать администрацию школы о возникновении всех нестандартных ситуаций.

3.5. В целях исполнения нормативных правовых актов сотрудники школы должны соблюдать действия по противодействию коррупции:

- 3.5.1. строго руководствоваться Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 3.5.2. уведомлять директора или другие государственные органы обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.
- 3.6. Тренер-преподаватель обеспечивает своевременное комплектование личных дел обучающихся, которые должны содержать следующие документы:
- заявление родителей (законных представителей) о приеме в школу;
 - копия свидетельства о рождении или паспорта учащегося;
 - медицинская справка о допуске занимающегося к тренировкам;
 - договор на предоставление услуги (для отделения платных образовательных услуг).
- 3.7. С целью профилактики заболеваний среди воспитанников школы:
- 3.7.1. Тренер-преподаватель контролирует готовность занимающихся к занятиям:
- не допускает до занятий детей с плохим самочувствием;
 - проверяет обеспечение детей спортивной формой согласно нормативам;
 - следит за переохлаждением учащихся;
 - обеспечивает прием справок - освобождение учащихся от занятий по болезни.
- 3.7.2. Обслуживающий персонал обеспечивает меры по качеству санитарной обработки спортивных залов и мест общественного пользования с обязательным использованием моющих дезинфицирующих средств.
- 3.8. В случае временной нетрудоспособности работник предоставляет работодателю листок нетрудоспособности или номер электронного листка нетрудоспособности в день выхода на работу после закрытия листка нетрудоспособности врачом для дальнейшей передачи работодателем реестра сведений для назначения пособия в ФСС. Максимальный срок, в который работник может предоставить больничный лист и получить пособие, - шесть месяцев с даты, когда врачи допустили сотрудника к работе после болезни или травмы, ч.1 ст.12 Федерального закона от 29.12.2006 №255-ФЗ.
- 3.8.1. В случае, если работник имеет право на выплату пособий, предоставить работодателю документы, необходимые для назначения пособий по беременности и родам, по уходу за ребенком.
- 3.9. Во время объявления карантина в общеобразовательных учреждениях города Иванова тренер-преподаватель информирует и согласовывает с администрацией спортивной школы режим проведения занятий и письменно получает разрешение родителей (законных представителей) на посещение занятий их детьми.
- 3.10. Ответственность работника Учреждения.
- работник Учреждения обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.
 - работник обязан возместить понесенный Учреждением материальный ущерб и вред, возникший по вине работника в связи с его действиями, не связанными с исполнением его прямых обязанностей и его производственной деятельностью;
 - работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.
- 3.11. Посторонние лица могут присутствовать во время занятия в группе только с разрешения директора школы или его заместителей. Вход в группу после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям. Не

разрешается делать тренеру-преподавателю замечания по поводу их работы во время проведения занятий, соревнований и в присутствии занимающихся и их родителей.

4. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- 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 работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- оценивать качество работы работника, получать от него текущую информацию о ходе дел, относящихся к ведению работника, контролировать его работу по срокам, объему;
- устанавливать положения и инструкции, уточнять функции и обязанности работника, вносить изменения и дополнения в должностную инструкцию; изменять их по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии предоставления услуги, структурная реорганизация учреждения и предоставления услуги, другие причины), определенные сторонами и условия трудового договора, за исключением должности, специальности, профессии работника в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов через соответствующие службы и руководителей отделов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре, Положении об оплате труда, стимулировании и премировании условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки: 6-го и 21-го числа каждого месяца;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей; организовать места для питания за счет средств предприятия;
- в случаях, предусмотренных законодательством или внутренними локальными документами, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др.);
- обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью, средствами индивидуальной защиты, организовать

надлежащий уход за этими средствами через соответствующие службы и руководителей отделов;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

4.3. Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности учреждения.

4.4. Ответственность работодателя.

- работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться;

- работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

- при нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. Учет времени, фактически отработанного каждым работником, ведет Работодатель. Тренер-преподаватель за 15 минут до начала занятия встречает обучающихся. В спортивном зале обучающиеся находятся только в присутствии тренера-преподавателя. Отсутствие записи в учебном журнале о проведенном занятии, равно как и отсутствие журнала является неявкой на работу, которая не оплачивается.

Работодатель ведет также контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время.

5.3. Рабочее время работников и тренерско-преподавательского состава МБУ ДО СШ №2 определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности обслуживающего персонала, утвержденными работодателем, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.4. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства;

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день.

5.5. В соответствии с действующим законодательством для работников учреждения устанавливаются следующие режимы рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);
- шестидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с одним выходным днем (воскресенье);
- для педагогических работников учреждения устанавливается шестидневная рабочая неделя с сокращенной продолжительностью рабочего времени – из расчета ставки 18 часов в неделю, но не более 36 часов в неделю с одним выходным днем (воскресенье или по расписанию занятий);
- сменная работа с применением суммированного учета рабочего времени с условием, что продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, год) не превышает нормального числа рабочих часов: график работы “два рабочих дня - два выходных дня”.
- с целью уменьшения риска заражения коронавирусом, работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, т.е. удаленно; при этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник должен будет работать удаленно.
- работник, который работает удаленно, должен взаимодействовать с работодателем по телефону, электронной почте, а также с помощью мессенджеров или специальных программ.
- работники должны находиться на связи со своим непосредственным начальником, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня; в случае, если работник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

5.6. По ходатайству тренера-преподавателя, администрация имеет право устанавливать дополнительную нагрузку в порядке совместительства или совмещения. Конкретная продолжительность рабочего времени тренерско-преподавательского состава устанавливается с учетом норм часов тренерско-преподавательской работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебно-тренировочной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

5.7. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины;
- женщины, воспитывающей ребенка в возрасте до трех лет;
- одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет);
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;
- работнику в возрасте до 18 лет (ст. 270 ТК РФ).

5.8. В организации устанавливается следующее время начала и окончания работы, а также перерыва для отдыха и питания:

Работники по пятидневной 40-часовой рабочей неделе (два выходных) –
начало работы 9-00

окончание работы в 18-00 (в пятницу – в 16-45)

перерыв для отдыха и приема пищи с 13-00 до 13-45

Работники по шестидневной 40-часовой рабочей неделе (один выходной) –
начало работы 10-00

окончание работы в 19-00 (в пятницу – в 17-45)

перерыв для отдыха и приема пищи с 13-30 до 14-15

Работники по шестидневной 40-часовой рабочей неделе (один выходной) –

начало работы 7-00

окончание работы в 14-30, суббота – 12-00

перерыв для отдыха и приема пищи с 11-00 до 11-30,

тренерско-преподавательский состав – с учетом расписания занятий.

Работники по графику “два рабочих дня - два выходных дня” –

начало работы 7-00

окончание работы в 20-00

перерыв для отдыха и приема пищи с 11-00 до 11-30, с 16-30 до 17-00.

5.9. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

5.10. Графики сменности, при их изменении либо введении, доводятся до сведения работника не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.11. Запрещается в рабочее время: заниматься деятельностью, непосредственно не связанной с работой, выполнять общественные поручения и проводить разного рода мероприятия, не связанные с производственной деятельностью учреждения (кроме случаев, когда законодательством предусмотрена возможность выполнения государственных или общественных обязанностей в рабочее время).

5.12. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя работника.

5.12.1. Время отсутствия отмечается в специальном журнале, в приказе (командировка) или сообщается делопроизводителю в письменном виде. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

5.12.2. На время командировки тренер-преподаватель уведомляет письменно администрацию, занимающихся и их родителей об изменениях в расписании (перенос занятия или занятия в другой группе).

5.12.3. Выходной день предоставляется по окончании командировки. В случае длительной командировки на учебно-тренировочные сборы выходной предоставляется один день в неделю.

5.13. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического опьянения и похмельного синдрома, не допускается к работе в данный рабочий день, о чем немедленно составляется акт и с работника берется письменное объяснение. В рабочее время этот день не включается.

5.14. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, педагогическому персоналу – 42 календарных дня. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

5.15. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. При этом отпуск предоставляется по письменному заявлению работника, согласованному и завизированному его непосредственным руководителем и представленному за две недели до начала отпуска.

Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

5.16. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководства работодателя. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

5.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется трудовым законодательством и(или) по соглашению между работником и работодателем.

- участникам ВОВ - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам/мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- в случае поступления ребенка работника в 1 класс средней образовательной школы (01 сентября) – 1 день;
- работающим пенсионерам по возрасту и иным работникам, в случае тяжелых ситуаций и по семейным обстоятельствам – по согласованию с руководителем (до 90 календарных дней).

5.18. Работники, успешно обучающиеся в ВУЗах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с ТК РФ.

5.19. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.20. Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника.

5.21. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.22. Исчисление продолжительности отпуска пропорционально отработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника или по решению руководителя при наличии финансовых средств.

6. Учебно-преподавательская нагрузка

6.1. Рабочее время тренера-преподавателя определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения, трудовым договором, годовым календарным учебным планом, графиком сменности и иными нормативными локальными актами СШ №2.

6.2. Учебно-тренировочную нагрузку тренеров-преподавателей устанавливает директор СШ №2 по итогам работы тарификационной комиссии. При этом учитывается, что:

- объем учебно-тренировочной нагрузки устанавливается с учетом квалификации тренера-преподавателя и общего по школе объема учебно-тренировочной нагрузки;
- объем учебно-тренировочной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;

- объем учебно-тренировочной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебно-тренировочного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа занимающихся.

6.3. Выполнение учебно-тренировочной работы тренером-преподавателем характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения непосредственно учебно-тренировочных занятий, и связанной с обучением. Выполнение другой части тренерско-преподавательской работы тренером-преподавателем осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

6.4. Конкретная продолжительность учебно-тренировочных занятий, а также перерывов между ними предусматривается уставом либо локальным актом образовательного учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение учебно-тренировочной работы регулируется расписанием занятий.

6.5. При проведении спаренных учебных занятий неустановленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой тренерско-преподавательской работы в порядке, предусмотренном правилами внутреннего трудового распорядка учреждения. График работы тренерско-преподавательского состава оформляется приказом по школе.

6.6. Другая часть тренерско-преподавательской работы тренеров-преподавателей, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, профессиональными стандартами и регулируется календарными планами физкультурных и спортивных мероприятий, графиками и планами работы, в т.ч. личными планами тренера-преподавателя, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе тренерских и педагогических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных программой спортивной подготовки или образовательной программой;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей;

- выполнение обязанностей, связанных с участием воспитанников в спортивных соревнованиях, физкультурно-массовых мероприятиях;

- обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха занимающихся, воспитанников различной степени активности.

6.7. Дни недели (периоды времени, в течение которых учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для тренеров-преподавателей от проведения учебно-тренировочных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

6.8. При составлении графиков работы работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных настоящими Правилами.

6.9. При составлении расписаний занятий учреждение обязано исключить нерациональные затраты времени тренеров-преподавателей с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые "окна"). Установление режима рабочего дня с разделением его на части производится с согласия работника.

6.10. Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением тренером-преподавателем работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

6.11. Периоды отмены учебно-тренировочных занятий для занимающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем тренеров-преподавателей и других работников учреждения.

6.12. Администрация СШ №2 обязана организовать учет явки работников школы на работу и ухода с работы.

6.13. Работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома администрации учреждения;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий; удалять воспитанников с занятий;
- курить в помещениях и на территории учреждения;
- отвлекать тренеров-преподавателей во время занятия от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

6.14. Посторонние лица могут присутствовать во время занятий в спортивном зале только с разрешения директора и его заместителей. Вход в учебное помещение после начала занятия разрешается только директору МБУ ДО СШ №2 и его заместителям.

7. Оплата труда

7.1. Заработная плата – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты и стимулирующие выплаты.

7.2. Порядок начисления заработной платы определен Положением об оплате труда МБУ ДО СШ №2.

7.3. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

7.4. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и в пределах фонда оплаты труда, выделяемого главным распорядителем финансовых средств – Учредителем МБУ ДО СШ №2.

7.5. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7.6. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику не реже чем каждые полмесяца. Дни выплаты: 1-я часть заработной платы – 21 числа текущего месяца, 2-я часть заработной платы – 6 числа следующего месяца в кассе Работодателя или путем перевода заработной платы на банковскую карту работника.

7.7. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

7.8. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника.

7.9. Привлечение работников к работе сверх установленной законодательством Российской Федерации продолжительности рабочего времени (к сверхурочной работе) производится в соответствии с ТК РФ, на основании приказа руководителя учреждения.

7.10. Оплата за время, отработанное сверхурочно, производится в соответствии с ТК РФ.

7.11. Привлечение работников предприятия к работе в выходные и праздничные дни производится в порядке, установленном ТК РФ на основании приказа руководителя.

7.12. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии с ТК РФ. Конкретные размеры оплаты могут устанавливаться локальным нормативным актом, трудовым договором

По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

7.13. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях. Конкретные размеры повышения устанавливаются локальным нормативным актом, трудовым договором.

7.14. Время простоя по вине Работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

Время простоя по вине работника не оплачивается.

Время простоя по причинам, не зависящим от Работодателя и работника оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада, рассчитанных пропорционально времени простоя.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников учреждения:

- выплата денежного вознаграждения в виде премий;
- поощрения и награждения;
- объявление благодарности;
- представление на присвоение почетных званий Российской Федерации;
- представление на награждение знаками отличия Российской Федерации;
- представление к награждению орденами и медалями Российской Федерации.

8.2. За особые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными и ведомственными наградами, присвоения почетных званий. Решение о поощрении или награждении работника принимается руководителем на основании представления к поощрению непосредственного или вышестоящего руководителя, а также по решению общешкольного тренер-преподавательского совета или совета трудового коллектива.

8.3. Руководитель вправе без представления к поощрению или награждению непосредственного или вышестоящего руководителя работника принять решение о поощрении или награждении любого работника.

8.4. При поощрении или награждении работника в соответствии с пунктами 7.1, 7.2 настоящих Правил может выплачиваться единовременное поощрение в порядке и на условиях, установленных приказом руководителя.

8.5. В личное дело или личную карточку формы Т-2 работника вносится соответствующая запись о поощрении или награждении.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. Дисциплинарные взыскания применяются руководством учреждения.

9.4. До применения дисциплинарного взыскания от работника должны быть затребованы письменные объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанные объяснения работником не предоставлены, то составляется соответствующий акт. Непредставление

работником объяснений не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

9.5. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказался ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

9.8. Дисциплинарное взыскание может быть снято, по причинам:

- по истечении 12 месяцев со дня наложения дисциплинарного взыскания, если в течение данного года не было наложено иное дисциплинарное взыскание;
- по ходатайству непосредственного руководителя по истечении 6 месяцев, либо по иным обстоятельствам (награждении грамотами и иное).
- по инициативе администрации или ходатайству трудового коллектива, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

9.9. С Правилами внутреннего трудового распорядка каждый работник ознакомливается под подпись.

Приложение 1
к Правилам внутреннего
трудоустройства

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

(для уволенных сотрудников МБУ ДОД СДЮСШОР № 2)

Кому выдан: _____
/ФИО полностью/

Кем выдан: _____
/ФИО администратора, руководителя/

Подразделение: _____

Униформу сдал(а) в полном соответствии (чистая, выглаженная) _____ /подпись администратора/ Дата «__» _____ 20__ г.	Ключи сдал(а) в полном комплекте _____ /подпись администратора/ Дата «__» _____ 200__ г.
Оборудование сдано в полном соответствии (исправное) _____ /подпись зам.дир.по АХЧ/ Дата «__» _____ 20__ г.	

Материальных претензий не имеется _____ (_____) _____
/подпись руководителя/

Зам.дир. по АХЧ _____

Бухгалтер _____