

Муниципальное казённое образовательное учреждение
дополнительного образования
Детско-юношеская спортивная школа «СИЛА СИБИРИ»

Согласовано:
собранием трудового коллектива
протокол № 2
от « 18 » апреля 2022г.

Утверждаю:
Директор
ДЮСШ «СИЛА СИБИРИ»

О. И. Дегтярев
приказ № 47 - од
от « 18 » апреля 2022г

Правила
внутреннего трудового распорядка
работников ДЮСШ «СИЛА СИБИРИ»

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее ПВТР) устанавливают взаимные права и обязанности всех участников образовательных и производственных отношений ДЮСШ, а также устанавливают ответственность за их соблюдение и исполнение. Правила разработаны в соответствии с нормами Федерального закона от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, действующими требованиями законодательства в сфере трудовых отношений и образования, уставом ДЮСШ «СИЛА СИБИРИ», локальными актами, регламентирующими права, обязанности и ответственность сотрудников, учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, утверждающими режим труда и отдыха педагогических и иных работников школы, а также регулирующими иные вопросы, возникающие в процессе организации и реализации образовательной деятельности учреждения. В случае изменения действующего законодательства настоящие ПВТР могут быть изменены и дополнены.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники ОУ реализуют свое право на труд в соответствии с Конституцией и законодательством Российской Федерации, Уставом и нормативными локальными актами ДЮСШ «СИЛА СИБИРИ», соглашениями, коллективным договором ДЮСШ и заключенным трудовым договором.

Сторонами трудового в соответствии с законодательством Российской Федерации договора являются работник и работодатель – ДЮСШ «СИЛА СИБИРИ» как юридическое лицо, от имени которого действует директор.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой хранится в ДЮСШ «СИЛА СИБИРИ».

При фактическом допущении работника к работе стороны трудовых отношений обязаны оформить трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе. Отказ работника от оформления трудового договора не допускается и считается нарушением дисциплины труда.

2.3. Трудовой договор на определенный срок (срочный трудовой договор) заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. Обязанность доказывания невозможности заключения трудового договора с неопределенным сроком действия возлагается на директора. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера - не свыше 6 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- 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;
- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются ДЮСШ «СИЛА СИБИРИ».

2.6. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

2.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация ДЮСШ «СИЛА СИБИРИ» обязана под расписку работника:

а) ознакомить с Уставом ДЮСШ «СИЛА СИБИРИ», настоящими Правилами локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности;

б) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований локальных нормативных актов Учреждения, с которыми не был ознакомлен в письменной форме.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Записи о работе по совместительству производятся по основному месту работы на основании документов, представленных работником.

2.9. На каждого работника ДЮСШ «СИЛА СИБИРИ» ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в образовательном учреждении в течение установленного законом срока.

О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод в исключительных случаях в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации (далее - ТК РФ).

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация ДЮСШ «СИЛА СИБИРИ» обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью Учреждения записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны

производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник ДЮСШ «СИЛА СИБИРИ» имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник ДЮСШ «СИЛА СИБИРИ» имеет право на:

3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

3.2.4. отдых установленной продолжительности;

3.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.2.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

3.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов;

3.2.8. участие в управлении ДЮСШ «СИЛА СИБИРИ» в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом ДЮСШ;

3.2.9. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.10. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.2.11. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник ДЮСШ «СИЛА СИБИРИ» обязан:

3.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ "Об образовании", Уставом ДЮСШ «СИЛА СИБИРИ», Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения непосредственного руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;

3.3.3. воздерживаться от действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность ДЮСШ «СИЛА СИБИРИ»;

3.3.5. содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

3.3.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.7. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

3.3.8. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.3.9. быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

3.3.10. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, профессиональную квалификацию;

3.3.11. быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

3.3.12. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.4. Педагогические работники ДЮСШ «СИЛА СИБИРИ» несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и иных мероприятий, организуемых ДЮСШ «СИЛА СИБИРИ», принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками ДЮСШ «СИЛА СИБИРИ»; при травмах и несчастных случаях - оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации ДЮСШ «СИЛА СИБИРИ».

3.5. Объем и содержание конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и технического персонала ДЮСШ определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными нормативными актами ДЮСШ и иными правовыми актами.

4. Основные права и обязанности администрации ДЮСШ «СИЛА СИБИРИ»

4.1. ДЮСШ «СИЛА СИБИРИ» в лице директора и/или уполномоченных должностных лиц имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Учреждения;

4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

4.1.5. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты Учреждения в порядке, установленном Уставом ДЮСШ «СИЛА СИБИРИ».

4.2. Учреждение в лице Директора обязано:

4.2.1. соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

4.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.4. контролировать соблюдение работниками ДЮСШ «СИЛА СИБИРИ» обязанностей, возложенных на них Уставом ДЮСШ «СИЛА СИБИРИ», настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

4.2.5. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

4.2.6. организовать нормальные условия труда работников ДЮСШ «СИЛА СИБИРИ» в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

4.2.7. обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы ДЮСШ «СИЛА СИБИРИ»; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.2.9. совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта;

4.2.10. обеспечивать систематическое повышение работниками ДЮСШ «СИЛА СИБИРИ» теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

4.2.11. принимать меры к своевременному обеспечению ДЮСШ «СИЛА СИБИРИ» необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

4.2.12. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников ДЮСШ «СИЛА СИБИРИ», контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

4.2.13. обеспечивать сохранность имущества ДЮСШ «СИЛА СИБИРИ», сотрудников и учащихся;

4.2.14. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе

деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении ДЮСШ, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4.2.15. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых ДЮСШ «СИЛА СИБИРИ», о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образованием.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы ДЮСШ «СИЛА СИБИРИ» определяется уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора ДЮСШ. (В Учреждении может быть установлена пяти- или шестидневная рабочая неделя с двумя и одним выходным днем соответственно. Время начала и окончания работы ДЮСШ «СИЛА СИБИРИ» устанавливается в зависимости от количества смен приказом директора Учреждения по согласованию с местными органами самоуправления.)

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них уставом ДЮСШ «СИЛА СИБИРИ», настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы ДЮСШ. Должностные лица ДЮСШ обязаны организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Часы, свободные от тренировок, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами Учреждения, заседаний педагогического совета, родительских собраний тренер - преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. Продолжительность занятий, 40 минут устанавливается только для обучающихся, пересчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.3. Тренерам может предоставляться один день в неделю для методической работы при условиях, если их недельная учебная нагрузка не превышает 30 часов, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

5.4. Рабочий день тренера - преподавателя начинается за 10 мин. до начала его занятий. После начала занятия и до его окончания тренер и учащиеся должны находиться в учебном помещении, тренер не имеет права оставлять учащихся без надзора во время учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора ДЮСШ «СИЛА СИБИРИ», и в перерывах между занятиями.

5.5. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором ДЮСШ «СИЛА СИБИРИ» и педагогическим работником, которое становится приложением к трудовому договору.

При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность учебных групп, если это возможно по сложившимся в ДЮСШ «СИЛА СИБИРИ» условиям труда.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года, за исключением случаев сокращения количества групп, а также других исключительных случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 73 ТК РФ.

5.6. Продолжительность рабочего дня технического персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором ДЮСШ «СИЛА СИБИРИ». В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи, порядок и места отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.7. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников ДЮСШ «СИЛА СИБИРИ» (тренеров-преподавателей.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.8. Директор может привлекать педагогических работников к дежурству по ДЮСШ «СИЛА СИБИРИ». Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончаний занятий. График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором ДЮСШ. График вывешивается в тренерской комнате.

5.9. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и технический персонал ДЮСШ «СИЛА СИБИРИ» привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по ДЮСШ и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договорам и должностной инструкции. По соглашению с администрацией ДЮСШ «СИЛА СИБИРИ» в период каникул работник может выполнять иную работу.

Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора ДЮСШ не позднее, чем за две недели до начала каникул.

5.10. Заседания методических объединений педагогических работников проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раз в год, групповые - не реже двух раз в год.

5.11. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание - 1,5 часа, собрания обучающихся - 1 час, занятия учебных групп от 40 минут до 2 часов.

5.12. Педагогическим и другим работникам ДЮСШ «СИЛА СИБИРИ» запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- в) не допускать обучающихся до учебных занятий, удалять с уроков занятий без предварительного уведомления уполномоченных должностных лиц ДЮСШ «СИЛА СИБИРИ»;
- г) выступать без специального полномочия от лица ДЮСШ «СИЛА СИБИРИ» в отношении с любыми участниками образовательного процесса, предъявлять к ним требования, не предусмотренные Уставом ДЮСШ и иными локальными актами.

5.13. Руководящим работникам ДЮСШ «СИЛА СИБИРИ» запрещается:

- а) привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и/или заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста, и индивидуальных особенностей;
- б) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- в) проводить в рабочее время собрания, заседания и иные не связанные с основной деятельностью мероприятия.

5.14. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время проведения занятий в группе только с разрешения директора ДЮСШ или его заместителя. Вход в группу после начала занятий разрешается только директору ДЮСШ «СИЛА СИБИРИ» и его заместителям в целях контроля. Не допускается предъявлять педагогическим работникам претензии по поводу их работы во время проведения занятий, а также в присутствии учащихся, работников ДЮСШ «СИЛА СИБИРИ» и родителей (законных представителей) обучающихся.

6. Время отдыха

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется должностными лицами

с учетом обеспечения нормальной работы ДЮСШ «СИЛА СИБИРИ» и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам ДЮСШ «СИЛА СИБИРИ», как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

6.2. Предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленный ТК РФ и иными федеральными законами:

- на рождения ребенка – до 2 календарных дней;
- бракосочетание детей – 3 календарных дня;
- бракосочетание работника - до 3 календарных дней;
- похороны близких родственников (родителей или лиц, их заменяющих, детей, родных брата или сестру) - до 3 календарных дней;
- председателю выборного органа первичной организации за общественную работу - 3 календарных дня;
- юбиляру, если юбилей приходится на рабочий день - 2 календарных дня;
- родителям, имеющих детей в возрасте до 14 лет - 14 календарных дней в любое удобное время;
- в связи с переездом на новое место жительства - 2 календарных дня;
- для проводов детей на военную службу - 2 календарных дня;
- неожиданного тяжелого заболевания близкого родственника - 2 календарных дня;
- работающим пенсионерам по старости (возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, на основании письменного заявления, продолжительность определяется по соглашению между работником и работодателем.

7. Поощрения за успехи в работе

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

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения применяются Директором ДЮСШ в соответствии с локальным нормативным актом. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению.

7.3. За особые трудовые заслуги работники ДЮСШ представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива ДЮСШ и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, и т. д.).

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или не надлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДЮСШ «СИЛА СИБИРИ», настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения налагает следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором ДЮСШ. Администрация ДЮСШ «СИЛА СИБИРИ» имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснения составляется соответствующий акт, подписываемый представителем работодателя и профкома.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ДЮСШ «СИЛА СИБИРИ» норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ не может доводиться до сведения работников ДЮСШ «СИЛА СИБИРИ», иных лиц без согласия данного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом.

8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация ДЮСШ «СИЛА СИБИРИ» по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников ДЮСШ «СИЛА СИБИРИ» имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

9. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором ДЮСШ «СИЛА СИБИРИ» с учетом мнения выборного профсоюзного органа Учреждения.

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в ДЮСШ «СИЛА СИБИРИ» работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в Учреждении.

Экземпляр Правил вывешивается в тренерской комнате.