

Согласовано
на заседании первичной профсоюзной
организации МБОУ ДО «ДЮСШ»
Олекминского района РС(Я)
Коржова М.В. Коржова

Утверждено
приказом директора МБОУ ДО
«ДЮСШ» Олекминского района РС(Я)
№ 86 от «29» сентября 2015 г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа»
Олекминского района Республики Саха (Якутия)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» Олекминского района Республики Саха (Якутия) (далее – ДЮСШ).

1.2. Правила разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Уставом ДЮСШ и иными законодательными и нормативными правовыми актами, и регулируют порядок приема и увольнения работников ДЮСШ, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в ДЮСШ.

1.3. Правила имеют своей целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждаются директором с учетом мнения профсоюзного комитета ДЮСШ.

1.5. Правила вывешиваются в учреждении ДЮСШ на видном месте.

1.6. При приеме на работу работодатель учреждения обязан ознакомить с настоящими Правилами.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Права и обязанности работников.

2.1.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, исчисляемой в соответствии с применяемой в ДЮСШ системой оплаты труда;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников,
- предоставлением перерывов в течение рабочего дня, одного выходного дня в течение недели, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков установленной продолжительности и, для педагогических работников, длительного отпуска продолжительностью до одного года в установленном порядке;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- объединение, включая право на создание профсоюзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод, законных интересов;
- участие в управлении ДЮСШ в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом ДЮСШ;
- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.1.1.1. Педагогические работники, кроме перечисленных в п. 2.1. прав, имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся, не противоречащих Закону РФ «Об образовании» и других федеральных законов при исполнении своих профессиональных обязанностей;
- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ.

2.1.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, вытекающие из трудового договора и определяемые должностной инструкцией, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами ДЮСШ, Уставом ДЮСШ, коллективным договором и соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании»;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;
- соблюдать права, свободы и законные интересы обучающихся и воспитанников;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность школы;
- бережно относиться к имуществу ДЮСШ;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы ДЮСШ;
- соблюдать требования по охране труда, обеспечению безопасности труда;
- уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;
- проходить в установленные сроки предварительные и периодические медицинские осмотры.

2.1.2.1. Педагогические работники ДЮСШ обязаны во время образовательного процесса, при проведении конкурсов и соревнований, внешкольных мероприятий принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися; при травмах и несчастных случаях – незамедлительно оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях – немедленно сообщать администрации ДЮСШ.

2.1.3. Работникам запрещается:

- уносить, переносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие ДЮСШ, без получения разрешения в установленном порядке;
- использовать интернет в личных целях;
- приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, находиться в ДЮСШ и находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

2.2. Права и обязанности работодателя.

Непосредственное управление учреждением осуществляет директор.

2.2.1. Директор имеет право:

- осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменений трудового договора с работниками в соответствии с трудовым законодательством;
- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания;
- совместно с профсоюзным органом осуществлять поощрение и премирование работников;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДЮСШ, соблюдения настоящих Правил;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

2.2.2. Директор обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- организовать труд работников так, чтобы каждый работал по своей специализации и квалификации, закрепить за каждым работником рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы;

- обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, освещения, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых материалов в работе;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса;
- совершенствовать организацию труда, своевременно выдавать заработную плату;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности ДЮСШ;
- принимать меры по обеспечению трудовой деятельности и учебной дисциплины;
- соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда, сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда;
- обеспечить безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимать меры по привлечению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда;
- своевременно организовать осмотр и ремонт здания образовательного учреждения;
- контролировать знания и соблюдение работниками всех требований и инструкций по охране труда и пожарной безопасности;
- принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;
- организовывать в установленном порядке работу комиссий по приемке учреждения к новому учебному году, подписывать акты проверки готовности образовательного учреждения;
- организовать оптимальный режим труда и отдыха работников;
- запрещать проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья обучающихся и работников;
- обеспечить систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками ДЮСШ.

3. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

3.1. Прием на работу.

- 3.1.1. Директор ДЮСШ принимается и увольняется Управлением образования Олекминского района РС(Я) по согласованию с главой муниципального района «Олекинский район» Республики Саха (Якутия).
- 3.1.2. Работники ДЮСШ реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.
- 3.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой хранится в ДЮСШ.
- 3.1.4. Трудовой договор между работником и работодателем заключается по общему правилу на неопределенный срок.

- 3.1.5. При приеме на работу заключения срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.
- 3.1.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в ДЮСШ, предъявляет следующие документы:
- 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 детском учреждении;
 - 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.
- 3.1.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем ДЮСШ.
- 3.1.8. Перед подписанием трудового договора при приеме на работу (а также при переводе работающего работника на другую работу в ДЮСШ) администрация школы обязана ознакомить работника под роспись:
- с Уставом школы и коллективным договором;
 - с настоящими Правилами;
 - локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
 - проинструктировать по охране труда, пожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей.
- 3.1.9. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.
- 3.1.10. Прием на работу оформляется приказом директора школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок.
- 3.1.11. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация школы обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника.
- 3.1.12. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
- 3.1.13. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

- 3.1.14. На каждого работника ДЮСШ оформляется карточка учета установленной формы.
 - 3.1.15. На каждого работника ведется личное дело. Личное дело работника хранится в ДЮСШ в месте, исключающем доступ других лиц, постоянно, а после увольнения – до достижения работником 75 лет, после чего подлежит уничтожению.
 - 3.1.16. О приеме работника в ДЮСШ делается запись в Книге учета личного состава.
- 3.2. Отказ в приеме.
- 3.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении договора.
 - 3.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства и пребывания) не допускается.
 - 3.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в ДЮСШ в течение этого срока.
 - 3.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.
 - 3.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора лицам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.
 - 3.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация ДЮСШ обязана сообщить причину отказа в письменной форме.
- 3.3. Увольнение работников.
- 3.3.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен законодательством. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.
По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
 - 3.3.2. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам возможно только по основаниям и с соблюдением гарантий, порядка и процедур, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.
 - 3.3.3. Перевод на другую постоянную работу в учреждении по инициативе администрации ДЮСШ, то есть изменения трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.
 - 3.3.4. Если работник не согласен на продолжении работы в новых условиях, то администрация ДЮСШ обязана в письменной форме предложить ему иную

имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст. 77 Трудового договора РФ.

3.3.5.

3.3.6. В день увольнения администрация ДЮСШ обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью ДЮСШ записью об увольнении. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3.3.7. В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация ДЮСШ направляет работнику уведомление о необходимости дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления администрация ДЮСШ освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3.3.8. 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 по вине работника;
- в других случаях, предусмотренных статьей 76 ТК РФ.

3.3.9. Работник отстраняется на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

3.3.10. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции директора ДЮСШ, поэтому отказ администрации ДЮСШ в заключении трудовых отношений не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

4.1. Для работников ДЮСШ устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним общим выходным днем в воскресенье. Для работников ДЮСШ устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним общим, для отдельных работников в соответствии с индивидуальными графиками и планами работы.

4.2. Время начала и окончания работы ДЮСШ устанавливается приказом директора ДЮСШ.

4.3. Администрация ДЮСШ должна обеспечить регистрацию учета фактически отработанного времени всех работников. О всяком опоздании немедленно докладывается директору с затребованием объяснения от опоздавших.

4.4. В случае необходимости ухода с работы по болезни или по какой-либо другой уважительной причине работник обязан получить разрешение администрации ДЮСШ.

- 4.5. Учебная нагрузка тренеров-преподавателей ДЮСШ предварительно оговаривается на каждый учебный год.
Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программы соответствующей каждой группе обучения, обеспеченности кадрами.
- 4.6. Первоначально оговоренный объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в приказе.
- 4.7. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, и обязанностями, предусмотренными их должностной инструкцией, а также индивидуальными и школьными планами воспитательной работы.
- 4.8. Изменение расписания и режима работы, временная замена одного сотрудника другим без разрешения администрации ДЮСШ не допускается.
- 4.9. Администрация ДЮСШ предоставляет педагогам один свободный от занятий день в неделю для методической работы при условии, если их недельная учебная нагрузка не превышает 23 часов в неделю и имеется возможность не нарушать требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.
- 4.10. Рабочий день педагога начинается за 15 минут до начала его первого занятия. После начала занятия и до его окончания педагог и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Педагог не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора ДЮСШ, и в перерывах между занятиями.
- 4.11. К рабочему времени относятся также следующие мероприятия:
- заседание педагогического совета;
 - заседание тренерского совета;
 - заседания методического объединения;
 - административные совещания
 - общее собрание коллектива (предусмотренных законодательством);
 - дежурства педагогов.
- 4.12. К работникам с ненормированным рабочим днем относятся:
- директор
 - заместитель по учебно-воспитательной работе
 - заместитель по спортивно-массовой работе.
- 4.13. Учреждение организует работу с обучающимися в течение всего календарного года. В каникулярное время ДЮСШ организует массовую работу, мероприятия выездного характера (экспедиции, походы), учебно-тренировочные сборы, создают различные объединения с постоянными или переменными составами детей в лагере дневного пребывания на своей базе.
- 4.14. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу, относящуюся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции) в пределах их рабочего времени до окончания каникул. По соглашению администрации ДЮСШ и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.
- 4.15. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал ДЮСШ привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по ДЮСШ и другим работам, относящимся к их трудовой функции по

трудовому договору (должностной инструкции). По соглашению с администрацией ДЮСШ в период каникул работник может выполнять иную работу.

4.16. Графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора ДЮСШ не позднее чем за две недели до начала каникул.

5. ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией ДЮСШ с учетом мнения профсоюзного органа для обеспечения нормальной работы ДЮСШ и благоприятных условий для отдыха работников.

5.2. Работникам ДЮСШ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 52 календарных дней. Педагогическим работникам и АУП предоставляется отпуск продолжительностью 66 календарных дней.

5.3. Работникам ДЮСШ могут предоставляться дополнительные неоплаченные отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.4. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный отпуск в соответствии со ст. 119 ТК РФ.

5.5. В ДЮСШ перерыв на обед определен с 12:30 до 14:00 часов.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Оплата труда работников ДЮСШ осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Тарификация утверждается директором не позднее 5 сентября ежегодно с учетом мнения профсоюзного органа на основе предварительного комплектования тарификации, разработанного и доведенного до сведения работников до ухода их в отпуск.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и количества рабочих дней в текущем месяце.

6.3. Оплата труда ДЮСШ осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.4. Выплата заработной платы работнику осуществляется путем перечисления денежных средств на расчетный счет работника два раза в месяц:

22 числа текущего месяца – выдача аванса;

7 числа следующего месяца – окончательный расчет за месяц.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.5. В ДЮСШ устанавливаются стимулирующие выплаты, премирование в соответствии с Положением о стимулирующих выплатах работников МБОУ ДО «ДЮСШ» Олекминского района РС(Я).

6.6. Стимулирующие выплаты производятся пропорционально фактически отработанному времени в текущем периоде.

7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ

- 7.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, достижения учащихся ДЮСШ, осуществление инновационной деятельности и другие достижения в работе применяются следующие поощрения работников ДЮСШ:
- объявление благодарности;
 - выдача премии;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почетными грамотами;
 - представление к награждению государственными наградами.
- 7.2. Поощрения в виде премии осуществляются в соответствии с Положением о стимулирующих выплатах МБОУ ДО «ДЮСШ» Олекминского района.
- 7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку в установленном порядке.

8. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

- 8.1. Работники ДЮСШ обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также выполнять приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.
- 8.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, толерантность, соблюдать сознательную дисциплину, профессиональную этику.
- 8.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. невыполнение и ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе применять следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 8.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическими работниками ДЮСШ норм профессионального поведения и (или) Устава учреждения может быть проведено только по поступившей жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.
- 8.5. Перед наложением дисциплинарного взыскания работодатель обязан затребовать от работника объяснительную, при отказе заполняется акт соответствующей формы.
- 8.6. Отказ от дачи объяснений не является препятствием для вынесения дисциплинарного взыскания.
- 8.7. Законом РФ «Об образовании» (п.3 ст.56) помимо основания прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации ДЮСШ до истечения срока трудового договора являются:
- повторное в течение года грубое нарушение Устава ДЮСШ;
 - применение, в том числе, однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психологическим насилием над личностью обучающихся;
 - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

- 8.8. Администрация ДЮСШ имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, профсоюзной организации, отстранив его от работы (ст. 82 ТК РФ). Увольнение работника допускается за систематическое неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание. (ст.81 п.5 ТК РФ)
- 8.9. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное.
- 8.10. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.
- 8.11. Взыскание должно быть наложено администрацией ДЮСШ в соответствии с его Уставом и согласно ст. 193 ТК РФ.
- 8.12. К работникам, имеющим дисциплинарное взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия взыскания.
- 8.13. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 81 п.3б,5,6а,6б, бд, 7 ТК РФ)
- 8.14. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения или в суд.
- 8.15. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, тот он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ).
- 8.16. Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (изложенной в письменном заявлении), ходатайству его непосредственного руководителя.

9. ОХАНА ТРУДА

- 9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда и технике безопасности, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюза и представителей комиссии по охране труда.
- 9.2. Администрация ДЮСШ при обеспечении мер по охране труда должна руководствоваться основными требованиями законодательства РФ, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ от 23.07.1996г. № 378 «Об охране труда в системе образования РФ».
- 9.3. Все работники ДЮСШ, включая администрацию, должны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.
- 9.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике

- безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для ДЮСШ. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания согласно ст. 192 ТК РФ
- 9.5. Не чаще одного раза в 2 года оформляется приказ директора ДЮСШ о создании комиссии по охране труда.
- 9.6. На работников ДЮСШ составляются должностные обязанности по охране труда с доведением под роспись ежегодно.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

- 10.1. Ответственность на стороны возлагается в соответствии с главами 37,38 статьи 237 Трудового кодекса РФ,

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 11.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором ДЮСШ с учетом мнения представительного органа работников ДЮСШ.
- 11.2. С настоящими правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в ДЮСШ работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в ДЮСШ.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575901

Владелец ХАРБИН Павел Александрович

Действителен с 26.04.2021 по 26.04.2022