

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профсоюзной группы
МОУ ДО ДЮСШ _____ Г.Н. Елагина

«_____» 20 г.

Протокол Общего собрания работников
от 01.10.2025 № 2

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ ДО ДЮСШ
С.В.Хренцов

«_____» 20 г.

Приказ №01.08-37а/од от «01» октября 2025г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального образовательного учреждения

дополнительного образования

«Детско-юношеская спортивная школа»

Ясногорского района Тульской области

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает, включая право на выбор профессии, род занятий в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей, а также право на защиту от безработицы.

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» Ясногорского района Тульской области.

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании в РФ», Уставом ДЮСШ 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 целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены директором ДЮСШ с учетом мнения первичной профсоюзной группы, рассмотрены на Общем собрании работников.

1.5. При приеме на работу администрация ДЮСШ обязана ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.

1.6. Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в ДЮСШ.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с ДЮСШ в лице директора (ст.66 ТК РФ).

2.1.2. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации ДЮСШ

следующие документы:

- ✓ паспорт;

- ✓ трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- ✓ документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- ✓ документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ✓ документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- ✓ свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- ✓ медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- ✓ справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.1.3. Прием на работу оформляется приказом директора и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.4. При приеме на работу администрация ДЮСШ обязана ознакомить работника со следующими документами:

- ✓ Уставом ДЮСШ;
- ✓ Настоящими Правилами;
- ✓ Правилами техники безопасности, охраны труда, противопожарной безопасности;
- ✓ Должностной инструкцией работника;
- ✓ иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая статьи 67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, установленному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя организаций и его заместителя - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.6. На каждого работника ДЮСШ оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в сейфе директора.

2.1.7. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в ДЮСШ.

2.1.8. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем на срок до 1 месяца ст.72.2 ТК РФ

2.1.9. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества групп, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.д.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: система и размер оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установление или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор(контракт) прекращается по пункту 7 статьи 77 ТК РФ.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. 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 или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении не может быть принято на работу в ДЮСШ.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора (контракта) женщинам

по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора (контракта), администрация ДЮСШ обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.6. Отказ в заключении трудового договора (контракта) может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора (контракта) - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор (контракт) по собственному желанию, предупредив об этом администрацию ДЮСШ письменно за две недели.

2.3.3. Директор школы при расторжении трудового договора (контракта) по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом не позднее чем за один месяц.

2.3.4. При расторжении трудового договора (контракта) директор ДЮСШ издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ.

2.3.6. Днем увольнения работника является последний его день работы. В последний день работы администрация ДЮСШ обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. С 1 января 2020 года ДЮСШ в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Директор назначает приказом работника ДЮСШ, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день (при приеме на работу или увольнении сотрудника отчет необходимо сдать не позднее рабочего дня, который следует за днем издания приказа или другого документа об оформлении или прекращении трудовых отношений).

3.4. ДЮСШ обязана предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя dussh.yasnogorsk@tularegion.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4. Основные права, обязанности и ответственность администрации школы

4.1. Непосредственное управление ДЮСШ осуществляет директор.

4.2. Директор имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации иными федеральными законами:

- ✓ осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
- ✓ осуществлять поощрение и премирование работников за добросовестный эффективный труд;
- ✓ требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДЮСШ и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- ✓ привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- ✓ применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
- ✓ принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

4.3. Директор школы обязан:

- ✓ обеспечивать работникам равную плату за труд равной ценности;
- ✓ выплачивать в полном размере причитающиеся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- ✓ осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- ✓ соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- ✓ обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- ✓ обеспечивать работников оборудованием, инвентарем, учебной документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- ✓ вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.4. Администрация школы осуществляет внутришкольный контроль, посещение учебно-тренировочных занятий, школьных и внешкольных мероприятий.

4.5. ДЮСШ как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

- ✓ за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;

- ✓ за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством;

- ✓ за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

- ✓ за причинение ущерба имуществу работника;

- ✓ в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4.6. Директор ДЮСШ несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в ДЮСШ, а также во время спортивных мероприятий.

5. Основные права и обязанности работников ДЮСШ

5.1. Права и обязанности работников ДЮСШ определяются законодательством Российской Федерации, Уставом ДЮСШ, и трудовым договором.

5.2. Работник ДЮСШ имеет право на:

- ✓ заключение, изменение и расторжение трудового договора (контракта) в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- ✓ предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- ✓ рабочее место, соответствующее условиям организации и безопасности труда и коллективным договором;

- ✓ своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

- ✓ отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- ✓ охрану труда;

- ✓ полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- ✓ объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них

для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- ✓ участие в управлении ДЮСШ, ведение коллективных договоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а так же на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

- ✓ защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- ✓ возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- ✓ обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

- ✓ предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок,

установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.3. Педагогические работники ДЮСШ, имеют право на:

- ✓ работу, отвечающую его профессиональной подготовке, квалификации, охрану труда, оплату труда, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;
- ✓ защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- ✓ профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- ✓ проходить аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получать её в случае, успешной прохождении аттестации;
- ✓ участвовать в управлении ДЮСШ в порядке, определенном Уставом;
- ✓ сокращенную продолжительность рабочего времени, основной удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с действующим законодательством РФ;
- ✓ длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;
- ✓ социальные льготы и гарантии, установленные действующим законодательством Российской Федерации, и дополнительные льготы, предоставляемые законодательством Тульской области педагогическим работникам образовательных учреждений.

5.4. Работник обязан:

- ✓ добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- ✓ соблюдать Устав ДЮСШ и настоящие Правила;
- ✓ соблюдать трудовую дисциплину;
- ✓ выполнять установленные нормы труда;
- ✓ соблюдать требования по охране труда и обеспечению техники безопасности труда;
- ✓ бережно относиться к имуществу ДЮСШ и других работников;
- ✓ незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества ДЮСШ;

5.5. Педагогические работники обязаны:

- ✓ выполнять закон Российской Федерации «Об образовании»;
- ✓ соответствовать требованиям квалификационных характеристик;
- ✓ знать и выполнять Устав ДЮСШ, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и другие нормативные акты, регламентирующие деятельность ДЮСШ;
- ✓ нести ответственность за соответствие форм, методов и средств организации образовательного процесса возрасту, интересам и потребностям детей;
- ✓ поддерживать дисциплину в учебных группах на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
- ✓ выполнять условия трудового договора;
- ✓ проходить в установленные сроки медицинские осмотры;
- ✓ тренеры-преподаватели несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения занятий, соревнований. Обо всех случаях травматизма обучающихся незамедлительно сообщать администрации.

5.6. Педагогическим работникам ДЮСШ в период организации образовательного процесса запрещается:

- ✓ изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- ✓ отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- ✓ удалять обучающихся с занятий, во время учебных занятий оставлять обучающихся одних;
- ✓ отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.

5.7. Педагогические работники проходят один раз в пять лет аттестацию согласно Положения об аттестации педагогических кадров.

6. Рабочее время и его использование, время отдыха

6.1. В соответствии со ст.100 ТК РФ устанавливается следующий режим работы ДЮСШ: для административно-хозяйственного и обслуживающего персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье); время работы: с 9-00 до 18-00, перерыв на обед с 13-00 до 14-00.

Тренеры-преподаватели работают в соответствии с расписанием учебных занятий, утвержденных директором школы. Расписание составляется с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха детей. Тренерам-преподавателям запрещается изменять расписание и место проведения занятий без согласия с администрацией ДЮСШ. Время начала занятий – не ранее 9-00, время окончания занятий – не позднее 20-00

Нормальная продолжительность рабочего времени административных работников и обслуживающего персонала составляет 40 часов в неделю.

Для тренеров-преподавателей устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю, выходные дни для них устанавливаются согласно расписания.

6.2. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и дополнительным образовательным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в ДЮСШ.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации ДЮСШ, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

У тренеров-преподавателей должна сохранность преемственность и объем учебной нагрузки.

6.3. Организация образовательного процесса в ДЮСШ регламентируется учебным планом и расписанием занятий, разрабатываемым и утверждаемым ДЮСШ самостоятельно.

Расписание занятий составляется администрацией ДЮСШ и утверждается директором в целях установления наиболее благоприятного режима тренировок, отдыха учащихся с учетом их возрастных особенностей, обучения в образовательных учреждениях и установленных норм СанПиН.

6.4. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- ✓ заседание педагогического совета;
- ✓ общее собрание работников ДЮСШ.

6.5. Изменение графика работы и (или) расписание занятий без уведомления директора, заместителя директора по УВР не допускается.

Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения ДЮСШ.

6.6. Работникам ДЮСШ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней.

Инвалидам ежегодный отпуск предоставляется не менее 30 календарных дней (статья 23 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в РФ»).

Педагогическим работникам предоставляется основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором ДЮСШ с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее 15 января текущего года и доводится до сведений всех работников.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (ст. 262.2 ТК РФ)

6.7. Работникам ДЮСШ могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

6.8. В случае, если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан в первый день отсутствия известить об этом администрацию с последующим предоставлением определенных документов.

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год.

Тарификация утверждается директором ДЮСШ с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее мая месяца текущего года.

7.2. За время работы в период каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

7.3. Выплата заработной платы в ДЮСШ производится два раза в месяц по 5 и 20 числам

каждого месяца, путем перечисления на банковскую карту.

7.4. В ДЮСШ устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением об установлении выплат стимулирующего и компенсационного характера работникам ДЮСШ.

8. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

8.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- ✓ объявление благодарности;
- ✓ выплата премии;
- ✓ награждение ценным подарком;
- ✓ награждение почетной грамотой;

- ✓ представление к званию лучшего по профессии;
- ✓ представление к награждению государственными наградами

8.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением об установлении выплат стимулирующего и компенсационного характера работникам ДЮСШ. Иные меры поощрения по представлению Педагогического совета, Общего собрания работников ДЮСШ объявляются приказом директора.

8.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

8.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор ДЮСШ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- ✓ замечание;
- ✓ выговор;
- ✓ увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании в РФ».

8.5. Дисциплинарное взыскание на директора ДЮСШ налагает Учредитель.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений работником ДЮСШ норм профессионального поведения и (или) устава ДЮСШ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься данной деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

8.7. До применения дисциплинарного взыскания директор ДЮСШ должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

8.9. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ директора ДЮСШ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

8.13. Директор ДЮСШ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, или Общего собрания трудового коллектива.

9. Заключительные положения

9.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

9.2. Действие Правил, распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

9.3. Использовать для обмена служебной информацией в электронной форме между работодателем и работниками МОУ ДО ДЮСШ, а также обучающимися и их родителями (законными представителями) многофункциональный сервис обмена информацией «Цифровая платформа МАХ»

С Правилами ознакомлены:

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|