

ПРИНЯТО
Протокол заседания Общего собрания
(конференции) работников
МБУ ДО СДЮСШОР №14 от
«04» 05 2016 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
Приказ директора МБУ ДО СДЮСШОР
№14 от «04» 05 2016 г. № 68-0
Директор МБУ ДО СДЮСШОР №14
А.Г. Макаров
«04» 05 2016 г.



**Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
города Калининграда специализированной детско-юношеской спортивной школы
олимпийского резерва №14 по плаванию**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МБУ ДО СДЮСШОР №14 (далее – Учреждение) разработаны с учетом действующего трудового законодательства, иных законодательных актов Российской Федерации, устава Учреждения.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения (далее – Правила) регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников Учреждения (далее – Работники), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений между Учреждением и работниками.

1.3. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения директором Учреждения (далее – Директор).

Правила в текущей редакции действуют до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил. Изменения и дополнения к настоящим Правилам, а также новые Правила утверждаются директором.

1.4. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Учреждение в лице Директора и иных руководителей, уполномоченных представлять Учреждение в соответствии с уставом, положениями о структурных подразделениях, иными локальными нормативными актами, доверенностями, приказами и распоряжениями Директора.

1.5. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.

1.6. Если иное не установлено уставом, иными локальными актами Учреждения, соответствующими договорами, Правила едины и обязательны для всех служб, структур и подразделений, входящих в состав Учреждения.

Правила обязательны для всех работников.

1.7. Положения Правил, ухудшающие положение работников в сравнении с действующим законодательством, уставом Учреждения, недействительны с момента установления и применению не подлежат.

1.8. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Директором и иными руководителями Учреждения в пределах предоставленных им прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и (или) Правилами, – с учетом мнения общего собрания (конференции) работников Учреждения, сотрудников либо по согласованию с ними.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

Фактический допуск к работе с разрешения или по поручению работодателя (его представителя) считается заключением трудового договора (основанием возникновения

трудового правоотношения), независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

В этом случае работодатель обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ).

2.2. Работник, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе в указанный в договоре день, если иное не обусловлено соглашением сторон.

Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный законом или соглашением сторон в течение одной календарной недели без уважительных причин, заключенный с ним трудовой договор аннулируется.

Аннулирование договора оформляется приказом Директора.

2.3. Необоснованный отказ в приеме на работу запрещается.

По требованию лица, которому было отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан в трехдневный срок сообщить причину отказа в письменной форме.

2.4. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам ТК РФ.

В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя с указанием (в письменном уведомлении об увольнении) причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания.

Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию работника или по соглашению сторон, не допускается.

Увольнение работника по результатам испытания может быть обжаловано в судебном порядке по мотивам нарушения Правил его применения, а также по существу.

2.5. Лица, поступающие на работу в Учреждение, подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию в случаях, предусмотренных законодательством РФ об образовании и охране здоровья населения.

2.6. По общему правилу лицо, поступающее на работу в Учреждение, 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 (в последнем случае предоставляется копия трудовой книжки с основного места работы);
- 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.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, иные документы, кроме предусмотренных законодательством.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

Правила оформления, хранения и выдачи трудовых книжек работникам определяются ТК РФ, а также законодательством о трудовых книжках и их заполнении.

Прием на работу без предъявления указанных документов или документов, их заменяющих, не допускается.

2.7. Прием на работу оформляется приказом Директора, приказ объявляется работнику под расписку.

При оформлении трудовых правоотношений с работниками Учреждение применяет утвержденные типовые формы распорядительных документов по кадровому составу.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с действующими в Учреждении Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (при наличии).

Работодатель также обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- провести обучение, проинструктировать, проверить знания работников по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, при необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.

2.8. Учреждение вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ТК РФ.

2.9. К педагогической деятельности в Учреждении, допускаются лица, имеющие профессиональное образование, а также отвечающие иным требованиям по профилю и уровню образования (наличие ученого звания, ученой степени, стажа профессиональной деятельности и др.), состоянию здоровья в соответствии с законодательством об образовании.

На преподавательские должности не могут быть приняты лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям (перечень медицинских противопоказаний определяется Правительством РФ), а также судимые за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные уголовным законодательством РФ.

2.10. Работникам разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке. Правила работы по совместительству работников определяются федеральным законодательством.

Работники в свободное от основной работы время имеют право выполнять работы научного характера и оказывать образовательные услуги по гражданско-правовым договорам, в том числе с Учреждением. Указанная работа не регламентируется трудовым законодательством и настоящими Правилами.

2.11. Для всех работников, проработавших свыше пяти дней, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, заводятся трудовые книжки либо делается запись в трудовой книжке работника.

Для лиц, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренным ТК РФ.

В случаях, предусмотренных законодательством, при прекращении трудовых отношений запись оснований увольнения в приказе и трудовой книжке оформляется со ссылкой на соответствующий пункт статьи ТК РФ.

При расторжении трудового договора по инициативе работодателя увольнение оформляется со ссылкой на соответствующую статью ТК РФ.

Увольнение работников по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, оформляется в соответствии с ТК РФ.

Расторжение трудового договора с работниками (руководители, главный бухгалтер, заместители руководителей и др.) оформляется со ссылкой на соответствующие специальные нормы ТК РФ и иные законы РФ.

2.13. Педагогические работники могут быть уволены по инициативе работодателя по следующим специальным основаниям:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава Учреждения (применяется независимо от наличия у работника дисциплинарных взысканий за предшествующие нарушения);

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

- иные основания, предусмотренные ТК РФ.

При увольнении работников по указанным выше основаниям в приказе и трудовой книжке делается ссылка на соответствующий пункт статьи ТК РФ.

Не допускается увольнение работника в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.14. В случае неустранимых нарушений правил приема на работу трудовой договор с работником может быть расторгнут в соответствии с ТК РФ с указанием в приказе и трудовой книжке пункта соответствующей статьи ТК РФ.

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом Директора.

2.16. В день увольнения уполномоченные сотрудники отдела кадров обязаны выдать уволенному работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи – обосновании увольнения в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

Задержка трудовой книжки работника при увольнении не допускается.

3. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы

3.1. Зарплата работнику переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника.

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена зарплата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

3.2. Зарплата выплачивается не реже чем каждые полмесяца: пятнадцатого числа и в последний рабочий день каждого месяца.

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

4. Права и обязанности работников

4.1. Права и обязанности работников определяются законодательством Российской Федерации о труде, уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, трудовым договором.

4.2. К общим правам работников в связи с осуществлением трудовой функции, обусловленной соглашением сторон, относятся права каждого работника на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными законодательными актами Российской Федерации;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- условия труда, соответствующие требованиям безопасности и гигиены и другие права, предусмотренные ТК РФ и коллективным договором (при наличии), в том числе рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при наличии);

- материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности;

- моральное и материальное стимулирование труда, в том числе 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, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий

работников, 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 ТК РФ, иными законодательными актами Российской Федерации;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными законодательными актами Российской Федерации и коллективным договором (при наличии) формах, в том числе избирать и быть избранными в органы управления Учреждением;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений (при наличии);

- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов, профессиональной чести и достоинства всеми, не запрещенными законом, способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными законодательными актами Российской Федерации;

- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными законодательными актами Российской Федерации;

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

- обжалование приказов и распоряжений администрации Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, коллективным договором (при наличии).

4.3. В дополнение к общим правам работников педагогические работники имеют следующие права:

- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной и производственной деятельности Учреждения, в том числе на основе членства в общественных организациях и в составе органов управления Учреждения;

- выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса.

4.4. Продолжительность отпуска работников определяется постановлением Правительства РФ в зависимости от занимаемой должности, выполняемой учебной и иной работы.

4.5. Продолжительность рабочего времени работников составляет не более 40 часов в неделю.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю, удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск.

4.6. Педагогические работники также имеют иные права, предусмотренные трудовым договором, уставом Учреждения и законодательством Российской Федерации об образовании и труде.

4.7. К общим обязанностям работников в связи с осуществлением трудовой функции, обусловленной соглашением сторон, относятся следующие обязанности всех работников:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, устав, иные локальные акты Учреждения, условия трудового договора;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- проявлять взаимное уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

4.8. В дополнение к общим обязанностям работников педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательных программ;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные акты Учреждения;
- обеспечивать высокую эффективность учебно-тренировочного процесса;
- осуществлять воспитание обучающихся как в процессе обучения, так и при проведении иных воспитательных, культурно-массовых и иных мероприятий, предусмотренных планами Учреждения и учредителя Учреждения;
- выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся;
- проявлять заботу о культурном и физическом развитии обучающихся.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Права и обязанности работодателя в части, касающейся трудового распорядка Учреждения, определяются законодательством Российской Федерации о труде, уставом Учреждения, настоящими Правилами.

5.2. К правам работодателя в части, касающейся трудового распорядка Учреждения, относятся следующие права:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными законодательными актами Российской Федерации;

- 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 (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными законодательными актами Российской Федерации, настоящими Правилами;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- осуществлять иные полномочия в части, касающейся трудового распорядка Учреждения, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом Учреждения.

5.3. К обязанностям работодателя в части, касающейся трудового распорядка Учреждения, относятся следующие обязанности:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений (при наличии) и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату и иные выплаты в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором (при наличии), правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по

устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при наличии) формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- способствовать соблюдению работниками режима труда и отдыха;

- обеспечивать своевременное предоставление отпусков работникам;

- обеспечивать меры социальной защиты работников;

- обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на укрепление трудовой дисциплины, устранение потерь рабочего времени;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями (при наличии), локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.4. В дополнение к вышеназванным обязанностям, в части регулирования трудовой деятельности педагогических работников работодатель обязан:

- создавать условия для улучшения качества обучения;

- обеспечить разработку учебных планов, программ по направлениям обучения, иных локальных актов Учреждения, необходимых для обеспечения трудовой деятельности педагогических работников;

- организовать прохождение обязательных периодических медицинских осмотров за счет средств Учреждения.

6. Режим труда и отдыха

6.1. Режим труда и отдыха работников Учреждения устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регламентируется настоящими Правилами, уставом Учреждения, трудовыми договорами.

6.2. В Учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя.

Режим работы и перечень должностей работников, для которых устанавливается шестидневная рабочая неделя, с указанием режима работы утверждается Директором и прилагается к настоящим Правилам.

6.3. Для отдельных групп персонала (должностей), не участвующих непосредственно в образовательном процессе, предусмотрена пятидневная рабочая неделя.

Режим работы и перечень должностей работников, для которых устанавливается пятидневная рабочая неделя, утверждается Директором и прилагается к настоящим Правилам.

Продолжительность рабочего дня работников при пятидневной рабочей неделе – восемь часов.

6.4. Для отдельных групп персонала (должностей) может устанавливаться иной режим работы (время начала и окончания рабочего дня, перерыва для отдыха и питания).

Режим работы и перечень должностей работников, для которых устанавливается иной режим работы, утверждается Директором.

6.5. Для отдельных групп персонала (должностей) может устанавливаться ненормированный рабочий день и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня в соответствии с ТК РФ.

Перечень должностей работников Учреждения, для которых устанавливается ненормированный рабочий день, утверждается Директором и прилагается к настоящим Правилам.

6.6. Режим работы работников, оформленных в Учреждении по совместительству, устанавливается в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6.7. Работникам предоставляются все виды времени отдыха в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, который утверждается Директором с учетом мнения работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен для работников и работодателя.

6.9. О времени начала отпуска работники извещаются не позднее, чем за две недели до его начала.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. К работникам, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, могут применяться следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- помещение на доску почета;
- присвоение звания «Лучший» по профессии;
- иные виды поощрений, предусмотренные соответствующими законодательными и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, уставом и локальными актами Учреждения.

7.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники представляются к наградам, установленным законодательством субъекта Российской Федерации и иным государственным наградам.

7.3. Поощрения оформляются приказом Директора и доводятся до сведения работника.

7.4. Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующими нормативными правилами к категории наград, вносятся в трудовую книжку работника в соответствии с ТК РФ.

Поощрительная премия и премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

7.5. Примененные к работнику меры поощрения учитываются при предоставлении данному работнику других предусмотренных законом льгот и гарантий без ограничения сроком давности.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

Дисциплинарными являются случаи увольнения работников, основанные, в соответствии с ТК РФ, на фактах совершения работником виновных противоправных действий или бездействия при исполнении именно трудовых обязанностей по месту

работы или при исполнении задания работодателя в месте фактического исполнения соответствующих обязанностей.

Основанием увольнения может служить дисциплинарное нарушение, совершенное в рабочее время или за пределами основного рабочего времени при выполнении сверхурочных работ или работы по совместительству.

8.2. Дисциплинарные взыскания к работникам оформляются приказом Директора.

8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме.

Отказ работника дать объяснение не препятствует применению взыскания.

В этом случае работодателем составляется в произвольной форме соответствующий письменный акт об отказе от дачи объяснений.

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

Дисциплинарное взыскание 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.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно любому должностному лицу, в том числе непосредственному руководителю, которому данный работник подчинен по работе, независимо от того, обладает ли данный руководитель правом применения взысканий или нет.

8.5. За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание, кроме случаев совершения длящегося дисциплинарного нарушения.

8.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

Отказ работника подписать указанный приказ оформляется актом.

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

Директор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8.8. Директор обязан в недельный срок рассмотреть заявление соответствующего представительного органа работников о нарушении подчиненными ему руководителями и иными должностными лицами трудового законодательства, коллективного договора или настоящих Правил, иных локальных актов о труде и сообщить представителю работников о результатах рассмотрения и принятых мерах.

8.9. К работникам – нарушителям трудовой дисциплины, включая работников, совершивших профессиональные нарушения и нарушения устава Учреждения, наряду с мерами дисциплинарного взыскания могут быть применены иные меры воздействия, предусмотренные законом и локальными нормативными актами Учреждения.

9. Приложения к Правилам

1. Приложение 1. Режим работы и перечень должностей работников Учреждения, для которых устанавливается пятидневная рабочая неделя.

2. Приложение 2. Режим работы и перечень должностей работников Учреждения, для которых устанавливается шестидневная рабочая неделя.

3. Приложение 3. Перечень должностей работников Учреждения, для которых устанавливается ненормированный рабочий день.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка
МБУ ДО СДЮСШОР №14

ПРИНЯТО
Протокол заседания Общего собрания
(конференции) работников МБУ ДО
СДЮСШОР №14 от
«04» 05 2016 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
Приказ директора МБУ ДО СДЮСШОР
№14 от «04» 05 2016 г. № 68-0
Директор МБУ ДО СДЮСШОР №14
А.Г. Макаров
«04» 05 2016 г.

Режим работы и перечень должностей работников Учреждения,
для которых устанавливается пятидневная рабочая неделя

1. Перечень должностей работников Учреждения, для которых устанавливается
пятидневная рабочая неделя:

- директор;
- заместитель директора;
- главный бухгалтер;
- экономист;
- секретарь учебной части.

2. Режим работы работников Учреждения, для которых устанавливается
пятидневная рабочая неделя, устанавливается в одном из следующих временных
интервалов:

- 2.1. Начало рабочего дня – 08.00 часов.
Окончание рабочего дня – 17.00 часов.
Перерыв для отдыха и питания – с 13.00 часов до 14.00 часов.
- 2.2. Начало рабочего дня – 09.00 часов.
Окончание рабочего дня – 18.00 часов.
Перерыв для отдыха и питания – с 13.00 часов до 14.00 часов.

Приложение № 2
к Правилам внутреннего трудового распорядка
МБУ ДО СДЮСШОР №14

ПРИНЯТО
Протокол заседания Общего собрания
(конференции) работников МБУ ДО
СДЮСШОР №14 от
«04» 05 2016 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
Приказ директора МБУ ДО СДЮСШОР
№14 от «04» 05 2016 г. № 68-0



Директор МБУ ДО СДЮСШОР №14
Макаров
2016 г.

Режим работы и перечень должностей работников Учреждения,
для которых устанавливается шестидневная рабочая неделя

1. Перечень должностей работников Учреждения, для которых устанавливается шестидневная рабочая неделя:
 - тренер-преподаватель.
2. Режим работы работников Учреждения, для которых устанавливается шестидневная рабочая неделя, устанавливается в соответствии с расписанием занятий.
Перерыв для отдыха и питания – 1 час.

Приложение № 3
к Правилам внутреннего трудового распорядка
МБУ ДО СДЮСШОР №14

ПРИНЯТО

Протокол заседания Общего собрания
(конференции) работников МБУ ДО
СДЮСШОР №14 от
«04» 05 2016 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказ директора МБУ ДО СДЮСШОР
№14 от «04» 05 2016 г. № 68-0

Директор МБУ ДО СДЮСШОР №14

А.Г. Макаров
«04» 05 2016 г.



Перечень должностей работников Учреждения,
для которых устанавливается ненормированный рабочий день

1. Директор
2. Заместитель директора
3. Главный бухгалтер

