

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУДОД
«СДЮСШОР по санному спорту»
_____ А.В. Бугаенко
«_____» _____ 2013года

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования детей «Специализированная детско-
юношеская спортивная школа олимпийского резерва по санному спорту
Кемеровского муниципального района»**

на 2013-2018 гг.

Принято на общем собрании коллектива Учреждения
Протокол №___ от «___» _____ 2013 г.

Кемеровская обл, Кемеровский район
2013 г.

Содержание:

1. Общие положения	3
2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников	3
3. Основные обязанности, права и ответственность работников	6
4. Основные обязанности, права и ответственность администрации Учреждения	8
5. Рабочее время	10
6. Время отдыха	10
7. Поощрения за успехи в работе	11
8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины	11

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва по санному спорту Кемеровского муниципального района» (далее — Учреждение).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законами РФ «Об образовании», «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения и регулируют порядок приема и увольнения работников Учреждения, 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 Учреждении.

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

1.4. Правила утверждаются директором Учреждения с учетом мнения представительного органа работников. Одна из копий находится на информационном стенде Учреждения.

1.5. При приеме на работу администрация Учреждения обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.6. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются директором в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами, совместно или по согласованию с трудовым коллективом Учреждения.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

2.1.1 Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с Учреждением.

2.1.2 Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон: работника и Учреждения.

2.1.3 Срок действия трудового договора определяется работником и директором при его заключении и может быть на неопределённый срок и на определённый срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

2.1.4 При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Учреждения следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда работник поступает на работу на правах совместителя или при поступлении на работу впервые;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (при приеме на работу впервые страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем);
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний — для поступления на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ИНН;

- справка о наличии (отсутствии) судимости (в соответствии ст. 65, ст. 351.1. Трудового кодекса РФ);

- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

Приём на работу без предъявления указанных документов не допускаются. Запрещается при приеме на работу требовать документы, представление которых не предусмотрено законодательством РФ.

2.1.5 Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании трудового договора в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В приказе должна быть указана должность работника в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.1.6 По требованию работника администрация Учреждения выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного приказом о приеме на работу.

2.1.7 Директор Учреждения имеет право устанавливать испытательный срок при приеме на работу, срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора и главного бухгалтера — не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8 Испытание не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.1.9 При неудовлетворительном результате испытания директор имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.1.10 Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях (ст. 70, 71 Трудового кодекса РФ).

2.1.11 На всех сотрудников, проработавших в течение 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Трудовая книжка директора Учреждения хранится в отделе кадров управления культуры, спорта и молодежной политики администрации Кемеровского муниципального района, трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности в Учреждении.

2.1.12 С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Учреждения в трудовую книжку, администрация Учреждения обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.1.13 На каждого работника Учреждения ведется личное дело, в котором находятся:

- личный лист по учету кадров;
- трудовой договор;
- должностные инструкции;
- автобиография;
- копии документов об образовании;
- материалы по результатам аттестации;

- копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении.

После увольнения работника его личное дело хранится в Учреждении в течение 75 лет.

2.1.14 При приёме на работу администрация Учреждения обязана ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностной инструкции, проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья обучающихся. А также ознакомить работника под подпись со следующими документами:

- Уставом Учреждения;
- настоящими Правилами;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.15 Заключая трудовой договор, работник берет на себя обязательства соблюдать действующие в Учреждении Правила внутреннего трудового распорядка (ст. 56 Трудового кодекса РФ).

2.2. Увольнение работников.

2.2.1. Увольнение работника — прекращение трудового договора — осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

2.2.2. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

2.2.3. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Учреждения письменно за две недели.

2.2.4. Директор может расторгнуть трудовой договор с работником в следующих случаях:

- систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него Уставом Учреждения, трудовым договором, настоящими Правилами, должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

- несоответствие работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- прогул, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также в случаях отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

- появление на работе в состоянии алкогольного опьянения, состоянии наркотического или токсического опьянения;

- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, установленным вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного наказания;

- применение к обучающимся методов воспитания (даже однократное), связанных с физическим или психическим насилием над личностью;

- повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения;

- в других случаях, определенных законодательством РФ;

2.2.5. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

- 2.2.6. При расторжении трудового договора директор Учреждения издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 2.2.7. Днем увольнения работника является последний день работы.
- 2.2.8. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства РФ со ссылкой на соответствующую статью закона.
- 2.2.9. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации Учреждения, сокращения численности или штата работников производится согласно действующему законодательству.

3. Основные обязанности, права и ответственность работников

3.1. Все работники Учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать Устав Учреждения и настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- быть всегда вежливыми, внимательными к обучающимся, родителям обучающихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство;
- соблюдать права и свободы обучающихся, уважать права родителей (законных представителей) обучающихся;
- соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;
- незамедлительно сообщить директору Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества;
- поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
- проходить периодические медицинские обследования;
- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, профессиональную квалификацию;
- содержать свое рабочее место в чистоте и в порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов в соответствии с Положением о защите персональных данных МБОУДОД «СДЮСШОР по санному спорту»;
- беречь и укреплять собственность Учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, тепло- и электроэнергию;
- воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу Учреждения.

3.2. Педагогические работники обязаны:

- обеспечивать безопасность жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;
- нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время тренировочных занятий, при выезде на соревнования и проведении мероприятий; обо всех случаях

травматизма обучающихся работники должны немедленно сообщать директору Учреждению;

- проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, (для педагогических работников не имеющих квалификационную категорию) согласно Порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений (приказ Министерства образования и науки РФ от 24 марта 2010 г.).

3.3. Всем работникам Учреждения запрещено:

- курить в помещении и на территории Учреждения вне специально отведенных мест;

- отвлекать работников Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Учреждения;

- использовать имя Учреждения в своей непрофессиональной или политической деятельности;

- изменять по своему усмотрению продолжительность рабочего времени и график работы;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

3.4. Педагогическим работникам в период организации учебно-тренировочного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

- удалять обучающихся с занятий;

- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия.

3.5. Все работники Учреждения имеют право:

- на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

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

- на бесплатное использование для осуществления профессиональной деятельности в установленном порядке информационными фондами и помещениями Учреждения;

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

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

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

- на предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ;

- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- на участие в работе органов управления Учреждения в порядке, предусмотренном Уставом Учреждения и законодательством РФ;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на обжалование юридических актов органов управления и должностных лиц Учреждения;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- на совмещение работы по профессии и должности, по которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ (разрешение на совмещение профессий (должностей) даёт директор);
- на представление к награждению или поощрению за особые заслуги в работе.

3.6. Педагогические работники Учреждения, кроме перечисленных в п. 3.5. прав, имеют право:

- на свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний, умений и навыков обучающихся;
- на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- на премирование, на получение досрочной пенсии за выслугу лет, социальные гарантии и меры социальной поддержки в соответствии с действующим законодательством РФ;
- на дополнительный отпуск в соответствии с действующим законодательством «Об образовании»;

3.7. Работники несут ответственность:

- за качество и сроки выполнения своих обязанностей;
- за невыполнение нормативных документов, определяющих организацию работ;
- за деятельность лиц, находящихся в их непосредственном подчинении;

3.8. Работники несут материальную ответственность за причиненный Учреждению прямой действительный ущерб.

3.8.1 Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

3.8.2 За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 3.8.3. настоящих Правил.

3.8.3 Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4. Основные обязанности, права и ответственность администрации Учреждения

4.1. Непосредственное управление Учреждением осуществляет директор.

4.2. Директор Учреждения обязан:

- организовывать труд всех работников Учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, своевременно знакомить их с должностными инструкциями, графиком работы и расписанием занятий;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников спецодеждой, оборудованием и инвентарем, необходимым для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, спортивного оборудования и инвентаря, прочего оборудования, наличие необходимых материалов для непрерывного ведения учебно-тренировочного процесса;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения тренеров-преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы Учреждения;
- совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы Учреждения;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами: 2 раза в месяц – 25 числа каждого месяца – аванс, 15 числа каждого месяца – заработная плата;
- своевременно предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с утвержденным графиком отпусков;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- содействовать систематическому повышению квалификации тренеров-преподавателей и других работников Учреждения;
- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор, в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

4.3. Директор Учреждения имеет право:

- принимать на работу и увольнять с работы работников Учреждения, заключать и расторгать с ними трудовые договоры в соответствии с федеральным законодательством о труде и Коллективным договором;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдение настоящих Правил и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников;
- устанавливать компетенцию заместителей руководителя Учреждения, делегировать им свои полномочия;
- распределять обязанности между работниками Учреждения, утверждать их должностные инструкции;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде;
- осуществлять контроль за качеством учебно-тренировочного процесса, выполнением учебно-тренировочных планов, программ подготовки и обучения спортсменов, соблюдением режима занятий;
- действовать без доверенности от имени Учреждения, в том числе представлять его интересы и совершать сделки от его имени;
- утверждать штатное расписание Учреждения, утверждать локальные нормативные акты, а также внутренние документы, регламентирующие деятельность Учреждения;
- издавать приказы и давать указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;
- выдавать доверенности, совершать иные юридические действия;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5. Рабочее время

5.1. В Учреждении для администрации, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала (кроме сторожей) установлена пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье.

Устанавливается следующий режим работы:

- начало работы – 8.30 ч;
- перерыв на обед – с 12.00 до 13.00 ч;
- окончание работы – в 17.30 ч.

В целях производственной необходимости время начала и окончания работы для заместителей директора может изменяться по согласованию с директором Учреждения.

5.2. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для сторожей определяются графиком работы, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени в неделю и утверждаемым директором Учреждения.

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.3. Для тренеров – преподавателей устанавливается шестидневная рабочая неделя в соответствии с учебной нагрузкой, утвержденной тарификационным списком. Максимальная педагогическая нагрузка не может быть более 36 часов в неделю.

5.4. Рабочее время тренера-преподавателя, связанное с проведением занятий, определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется администрацией Учреждения по представлению тренеров-преподавателей Учреждения в целях установления более благоприятного режима тренировок, отдыха обучающихся, обучения их в образовательных учреждениях с учетом учебной программы, года обучения, возрастных особенностей детей и установленных санитарно-гигиенических норм. Время начала и окончания занятий – с 9.00 час. до 20.00 час.

5.5. Для работников, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день:

- директор;
- заместитель директора по учебно – воспитательной работе;
- заместитель директора по спорту;
- водитель.

5.6. Администрация ведет учёт явки работников на работу и ухода с работы в журнале регистрации.

6. Время отдыха

6.1. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается директором с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

6.2. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.3. Продолжительность отпуска работников Учреждения — 28 календарных дня; для директора, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, тренеров-преподавателей, методистов — 42 календарных дня.

6.4. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

6.5. Директор определяет начало отпуска работникам с учётом их предложений, если это не оказывает негативного влияния на деятельность Учреждения.

6.6. Предоставление отпуска директору Учреждения оформляется приказом Учредителя, другим работникам приказом директора по Учреждению.

6.7. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются в течение учебного года по согласованию с директором Учреждения.

7. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- награждение почетными грамотами;
- стимулирующие выплаты (включая премию);

7.2. В Учреждении могут быть предусмотрены и другие поощрения.

7.3. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения наградами РФ, присвоения почетных званий РФ, для награждения наградами Кемеровской области, Кемеровского муниципального района.

7.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) директора Учреждения, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством РФ.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 Трудового кодекса РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.3. В соответствии с действующим законодательством о труде работник может быть уволен за совершение аморального поступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.4. Дисциплинарные взыскания применяются директором Учреждения.

8.5. Администрация Учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.6. Дисциплинарные взыскания на директора применяются Учредителем.

8.7. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

8.8. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

8.9. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.11. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

8.12. Дисциплинарное расследование нарушений работником Учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному 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 преподавательской деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

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

8.14. Директор по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если сотрудник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

8.15. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

8.16. Работник имеет право обжаловать наложенное взыскание в порядке, установленном Уставом Учреждения и законодательством РФ.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУДОД
«Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва по санному спорту Кемеровского муниципального района»
А.В. Бугаенко
» марта 2013 года

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА



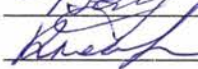


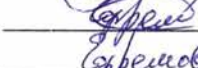
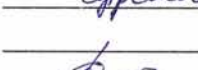


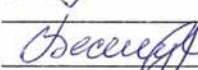

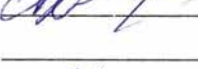
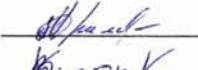
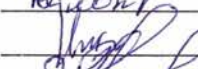
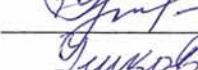
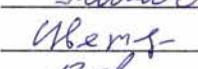
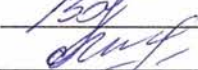



**муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования детей «Специализированная детско-
юношеская спортивная школа олимпийского резерва по санному спорту
Кемеровского муниципального района»**

на 2013-2018 гг.

Принято на общем собрании коллектива Учреждения
Протокол № 1 от «15» марта 2013 г.

Кемеровская обл, Кемеровский район
2013 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

Ф.И.О.	должность	подпись	дата
ванова Т.Е.	тренер-преподаватель		« 15 » 03 2013
озлов А.Б.	тренер-преподаватель		« 15 » 03 2013
анде Р.А.	тренер-преподаватель		« 15 » 03 2013
лопов П.Н.	главный энергетик		« 15 » 03 2013
улевич Л.В.	мед. сестра		« » 2013
Малова С.П.	сторож		« » 2013
Петрущенко И.Л.	зам. по спортсооружению		« 15 » 03 2013
Ефремов В.П.	механик по пл/с		« 15 » 03 2013
Ефремова Л.П.	сторож		« 15 » 03 2013
Шамилов С.А.	тренер-преподаватель		« » 2013
Сергеев Г.К.	рабочий		« 15 » 03 2013
Сергеева Л.Д.	уборщик		« 15 » 03 2013
Кирьянов С.А.	водитель		« 15 » 03 2013
Федоров Т.А.	спортсмен-инструктор		« » 2013
Веселуха С.Г.	зам. директора по УВР		« 15 » 03 2013
Паутова Т.А.	тренер-преподаватель		« » 2013
Бугаенко А.В.	директор		« 15 » 03 2013
Игишев Н.В.	инструктор методист		« » 2013
Григорьева Н.Г.	сторож		« 15 » 03 2013
Клопова В.П.	уборщик		« 15 » 03 2013
Новиков Ю.Т.	водитель		« 15 » 03 2013
Грицевич Г.П.	ст. инструктор методист		« 15 » 03 2013
Ушков П.Н.	рабочий		« 15 » 03 2013
Цветков А.В.	рабочий		« 15 » 03 2013
Волков В.В.	рабочий		« 15 » 03 2013
Малеев С.А.	рабочий		« 15 » 03 2013

Пронумеровано, прошито

14 (четырнадцать) _____ листа(ов)

Директор ИБО С.В. Бугаенко
по общему спорту

С.В. Бугаенко



С.В. Бугаенко