

Дмитрий
Ветчинников

Подписано цифровой
подписью: Дмитрий
Ветчинников
Дата: 2023.10.11 15:01:30 +03'00'

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

Л.Р. Андреева

Протокол профсоюзного комитета

от 30.08.2023 № 9

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО ДЮСШ

Д.В. Ветчинников

Приказ от 31.08.2023 № 230



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДЕТСКО-ЮНОШЕСКОЙ СПОРТИВНОЙ ШКОЛЫ Г. ПРИВОЛЕЖСКА**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Детско-юношеской спортивной школе г. Приволжска (далее МБУ ДО ДЮСШ), регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила являются локальным нормативным актом, обязательным для исполнения всеми работниками МБУ ДО ДЮСШ.

1.3. Настоящие Правила имеют целью способствовать эффективной организации работы МБУ ДО ДЮСШ, укреплению трудовой дисциплины в условиях творческой атмосферы, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству управленческой, организационной, педагогической и технической деятельности персонала, объективному и бесконфликтному разрешению спорных ситуаций, ускорению и облегчению адаптации новых сотрудников к особенностям и традициям трудового коллектива, повышению ответственности за репутацию и результаты работы учреждения, формированию корпоративной культуры.

1.4. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией и профсоюзным комитетом МБУ ДО ДЮСШ в соответствии с их полномочиями, действующим законодательством и Коллективным договором.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники МБУ ДО ДЮСШ реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

Сторонами трудового договора являются работник и МБУ ДО ДЮСШ, как юридическое лицо – работодатель, представленный директором МБУ ДО ДЮСШ.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в МБУ ДО ДЮСШ в личном деле работника.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом МБУ ДО ДЮСШ не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя и его заместителя – не более 6 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются МБУ ДО ДЮСШ.

2.6. Прием на работу оформляется приказом, который предоставляется работнику под роспись в течение трех календарных дней после фактического допуска к работе.

2.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация МБУ ДО ДЮСШ обязана под роспись работника:

- ознакомить с Уставом МБУ ДО ДЮСШ и коллективным договором;
- ознакомить с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в Журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация МБУ ДО ДЮСШ обязана в трехдневный срок сделать запись в трудовой книжке работника. Оформление трудовой книжки работнику, принятому впервые, осуществляется в присутствии работника.

У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.9. На каждого работника МБУ ДО ДЮСШ ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Личное дело работника хранится в МБУ ДО ДЮСШ, в т. ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет. О приеме работника в МБУ ДО ДЮСШ делается запись в Книге учета личного состава.

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.12. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчёт в соответствии со

статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несёт ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случае несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлён до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать её не позднее трёх рабочих дней со дня обращения работника.

2.13. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой сотрудник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.14. Отзыв заявления об увольнении работник оформляет в виде письменного заявления на имя руководителя организации и подает лично руководителю МБУ ДО ДЮСШ либо лицу, его заменяющему до конца рабочего дня. В случае передачи заявления иным лицам работодатель вправе не учитывать такое заявление.

3. Основные права и обязанности работников

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

3.2. Работник МБУ ДО ДЮСШ **имеет право на:**

3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

- 3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
 - 3.2.4. отдых установленной продолжительности;
 - 3.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - 3.2.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
 - 3.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов;
 - 3.2.8. участие в управлении МБУ ДО ДЮСШ в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом МБУ ДО ДЮСШ;
 - 3.2.9. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - 3.2.10. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
 - 3.2.11. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.
- 3.3. **Работник МБУ ДО ДЮСШ обязан:**
- 3.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом МБУ ДО ДЮСШ, Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - 3.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;
 - 3.3.3. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
 - 3.3.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность МБУ ДО ДЮСШ;
 - 3.3.5. содержать свое учебное оборудование и пособия, инвентарь и прочее оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
 - 3.3.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - 3.3.7. эффективно использовать учебное оборудование, инвентарь, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
 - 3.3.8. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
 - 3.3.9. быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям (законным представителям) обучающихся и членам коллектива. Не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
 - 3.3.10. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, квалификацию;

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

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

3.3.13. посещать общие собрания коллектива работников МБУ ДО ДЮСШ.

3.4. Тренеры и тренеры-преподаватели МБУ ДО ДЮСШ несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного и тренировочного процесса, при проведении мероприятий, организуемых МБУ ДО ДЮСШ, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками МБУ ДО ДЮСШ; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации МКБ ДО ДЮСШ.

3.5. Педагогические работники обязаны:

3.5.1. самостоятельно разработать и создать пакет документов для своего объединения (ежегодно, при необходимости, внести коррективы в дополнительную образовательную общеразвивающую программу, проект расписания занятий, план индивидуальной работы на год);

3.5.2. вести журнал учёта работы объединения в строгом соответствии с указаниями к ведению «Журнала учета групповых занятий спортивной школы»;

3.5.3. проводить аттестацию обучающихся согласно Положения о текущей, годовой и итоговой аттестации обучающихся МБУ ДО ДЮСШ;

3.5.4. заключать договоры с родителями (опекунами) воспитанников, проводить родительские собрания, сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения;

3.5.5. заранее тщательно готовиться к занятиям и проводить их на профессиональном уровне, соответствующем квалификационной категории работника;

3.5.6. приходить на занятие минимум за 15 минут до его начала;

3.5.7. уважать личность ребёнка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и черты характера, помогать ему в становлении и развитии личности, признавать и защищать его права;

3.5.8. допускать на свои занятия представителей администрации, вышестоящих организаций, методической службы;

3.5.9. посещать заседания педагогического совета МБУ ДО ДЮСШ, методических объединений, совещаний при директоре; участвовать в их деятельности, неукоснительно и точно исполнять их решения;

3.5.10. тренеры и тренеры-преподаватели, проводящие занятия (мероприятия) с детьми, обязаны встретить их около раздевалки (или в другом обусловленном заранее месте) перед началом занятий (мероприятий), а по их окончании проводить до раздевалки (или до другого обусловленного заранее места) и проследить за их уходом.

3.6. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических и других работников, технического персонала МБУ ДО ДЮСШ определяется

их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

3.7. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами и должностными инструкциями работники несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.8. Руководящие, педагогические работники и специалисты (тренеры) несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за:

3.8.1. качество реализуемых образовательных программ, реализацию не в полном объёме образовательных программ в соответствии с утверждённым учебным планом;

3.8.2. соответствие форм, методов и средств организации образовательного и тренировочного процесса возрасту, интересам и потребностям детей;

3.8.3. жизнь и здоровье детей во время образовательного и тренировочного процесса и различных мероприятий.

3.9. Работнику следует сообщать руководителю МБУ ДО ДЮСШ о временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам.

Сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону, электронной почте или другими средствами связи.

3.10. В случаях отсутствия работника на работе в течение всего рабочего дня работодатель составляет акт об отсутствии работника на рабочем месте.

По выходе работника на работу работодатель запрашивает у него письменные объяснения причин отсутствия. Работник имеет право представить письменные объяснения, а также приложить документы, подтверждающие изложенные обстоятельства, в течение до 5 рабочих дней, следующих за днем получения работником требования работодателя о предоставлении объяснительной, исключив из этого срока периоды отсутствия работника на работе по уважительной причине (временная нетрудоспособность, командировка работника, нахождение его в отпуске, в том числе в учебном отпуске и отпуске без сохранения заработной платы).

Письменные объяснения не запрашиваются, если работник представил листок временной нетрудоспособности в день выхода на работу.

3.11. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения его непосредственного руководителя.

3.12. Отсутствие работника на рабочем месте в период от одного до четырех часов включительно допускается только с письменного согласия непосредственного руководителя.

Для этого работник направляет на его имя заявление, в котором указывает причину отсутствия (посещение врача, экзамены, иные личные обстоятельства).

Непосредственный руководитель в случае согласия делает на заявлении отметку «Согласовано».

3.13. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

3.14. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.15. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника. Собственник имущества организации может ограничить указанное право работодателя в случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, учредительными документами организации.

3.16. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

3.17. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Работники в возрасте до восемнадцати лет несут полную материальную ответственность лишь за умышленное причинение ущерба, за ущерб, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также за ущерб, причиненный в результате совершения преступления или административного проступка.

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

- 1) когда в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- 2) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- 3) умышленного причинения ущерба;

- 4) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 5) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- 6) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- 7) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 8) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителем руководителя, завхозом.

3.19. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности (пункт 2 части первой статьи 243 Трудового кодекса РФ), то есть о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

Перечни работ и категории работников, с которыми могут заключаться указанные договоры, а также типовые формы этих договоров утверждаются в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

3.20. При совместном выполнении работниками отдельных видов работ, связанных с хранением, обработкой, продажей (отпуском), перевозкой, применением или иным использованием переданных им ценностей, когда невозможно разграничить ответственность каждого работника за причинение ущерба и заключить с ним договор о возмещении ущерба в полном размере, может вводиться коллективная (бригадная) материальная ответственность.

Письменный договор о коллективной материальной ответственности за причинение ущерба заключается между работодателем и всеми членами коллектива.

По договору о коллективной материальной ответственности ценности вверяются заранее установленной группе лиц, на которую возлагается полная материальная ответственность за их недостачу. Для освобождения от материальной ответственности член коллектива должен доказать отсутствие своей вины.

При добровольном возмещении ущерба степень вины каждого члена коллектива определяется по соглашению между всеми членами коллектива и работодателем.

При взыскании ущерба в судебном порядке степень вины каждого члена коллектива определяется судом.

3.21. Размер ущерба, причиненного работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения

ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

Федеральным законом может быть установлен особый порядок определения размера подлежащего возмещению ущерба, причиненного работодателю хищением, умышленной порчей, недостачей или утратой отдельных видов имущества и других ценностей, а также в тех случаях, когда фактический размер причиненного ущерба превышает его номинальный размер.

3.22. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт. Работник и (или) его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

3.23. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

При несоблюдении работодателем установленного порядка взыскания ущерба работник имеет право обжаловать действия работодателя в суд.

Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

3.24. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные

работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

3.25. Орган по рассмотрению трудовых споров может с учетом степени и формы вины, материального положения работника и других обстоятельств снизить размер ущерба, подлежащий взысканию с работника.

Снижение размера ущерба, подлежащего взысканию с работника, не производится, если ущерб причинен преступлением, совершенным в корыстных целях.

4. Основные права и обязанности администрации МКБ ДО ДЮСШ

4.1. Администрация МБУ ДО ДЮСШ в лице директора учреждения и/или уполномоченных им должностных лиц **имеет право:**

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

4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБУ ДО ДЮСШ, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов МБУ ДО ДЮСШ;

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

4.1.5. принимать локальные нормативные акты в порядке, установленном Уставом МБУ ДО ДЮСШ.

4.2. Администрация МБУ ДО ДЮСШ **обязана:**

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

4.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

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

4.2.4. контролировать соблюдение работниками МБУ ДО ДЮСШ обязанностей, возложенных на них Уставом МБУ ДО ДЮСШ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

4.2.5. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников. Заработную плату выплачивать два раза в месяц (3 и 18 числа) путем перечисления денежных средств на счета банковских карт работников по заявлению, в исключительных случаях, заработная плата выплачивается через кассу МКУ ДО ДЮСШ, а именно: 3 числа - заработная плата за вторую половину месяца, 18 числа - заработная плата за первую половину месяца (аванс).

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

- 4.2.7.обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.2.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных коллективов, создание благоприятных условий работы МБУ ДО ДЮСШ; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива работников;
- 4.2.9. совершенствовать учебно-воспитательный, тренировочный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других коллективов образовательных учреждений;
- 4.2.10.обеспечивать систематическое повышение работниками МБУ ДО ДЮСШ теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников и других специалистов, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
- 4.2.11. принимать меры к своевременному обеспечению МБУ ДО ДЮСШ необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- 4.2.12. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников МБУ ДО ДЮСШ, контролировать знание и соблюдение обучающимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- 4.2.13. обеспечивать сохранность имущества МБУ ДО ДЮСШ, сотрудников и обучающихся;
- 4.2.14.создавать коллективу работников необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении МБУ ДО ДЮСШ, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.
- 4.2.15. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного и тренировочного процесса и участия в мероприятиях, организуемых МБУ ДО ДЮСШ, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в Муниципальное казённое учреждение отдел образования администрации Приволжского муниципального района (далее – МКУ ОО).

5. Рабочее время и время отдыха

- 5.1. Администрация организует учёт рабочего времени и его использования всеми работниками МБУ ДО ДЮСШ.
- 5.2. Режим рабочего времени и времени отдыха работников, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности

МБУ ДО ДЮСШ (сменности учебных занятий и других особенностей работы) и устанавливается настоящими Правилами.

5.3. Для работников МБУ ДО ДЮСШ устанавливается следующий режим работы:

<i>Категории работников</i>	<i>Режим работы</i>		<i>Перерыв на обед</i>	<i>Выходной</i>
	<i>начало работы</i>	<i>окончание работы</i>		
Директор	8.00	17.00	12.00-13.00	Суббота, воскресенье
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	8.00	17.00	12.00-13.00	Суббота, воскресенье
Завхоз	2 часа в день, по согласованию		нет	Суббота, воскресенье
Сторож	22.00	понедельник – пятница 05.00 суббота 03.00	30 минут в рабочее время по своему усмотрению	Воскресенье
Уборщик служебных помещений	6.30	понедельник – пятница 14.00 суббота 12.00	11.00 – 11.30	Воскресенье
Рабочий по комплексному обслуживанию здания	4 часа в день, по согласованию		нет	Суббота, воскресенье
Вахтер	понедельник – пятница 17.30 суббота 18.30	21.00	нет	Воскресенье
Техник - электрик	2 часа в день, по согласованию		нет	Суббота, воскресенье

5.4. Режим работы заместителя директора определяется графиками с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

5.5. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, 1 час устанавливается графиками работы, утвержденными работодателем. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. В случае отсутствия работника на работе без уважительных причин до и после обеденного перерыва часы перерыва не прерывают период отсутствия, а часы отсутствия работника до обеда и после обеда суммируются.

В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

Педагогическим и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени в специально отведенном для этой цели помещении.

5.6. Регламентированный перерыв составляет 30 минут. Перерыв осуществляется через два часа от начала рабочего времени и через два часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый.

5.7. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.8. Для работников, у которых не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, ввести суммированный учёт рабочего времени.

Установить учётный период – год. Введение суммированного учёта рабочего времени для конкретных работников оформляется приказом руководителя по учреждению. Для данной категории работников на учётный период ежемесячно утверждается график сменности.

Продолжительность рабочего времени за учётный период не может превышать числа рабочих часов за год.

5.9. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам и специалистам учреждения с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической и тренерской работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ).

5.10. Выполнение педагогической (тренерской) работы педагогическими работниками (специалистами) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения работы, связанной с преподавательской (тренерской) деятельностью.

5.11. К другой части работы педагогических работников, тренеров, ведущих преподавательскую, тренерскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее - другая часть педагогической (тренерской) работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности.

Конкретные должностные обязанности педагогических работников, тренеров определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

5.12. Нормируемая часть педагогической, тренерской работы определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные (тренировочные) занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы между каждым занятием, установленные для обучающихся. При этом учебная (преподавательская), тренерская нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут. Конкретная продолжительность занятий, а также перерывов между ними предусматривается Положением о детском объединении МБУ ДО ДЮСШ с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и

нормативов. Выполнение учебной (преподавательской), тренерской нагрузки регулируется расписанием занятий.

5.13. Другая часть педагогической (тренерской) работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных профессиональными стандартами или квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую (тренерскую) работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной (тренировочной) деятельностью, регулируется следующим образом:

- до начала занятия - запись в журнале темы занятия;
- непосредственно на занятии - фиксация в журнале отсутствующих обучающихся;
- в срок, установленный Положением о текущей, годовой и итоговой аттестации обучающихся в МБУ ДО ДЮСШ, регламентирующим порядок проведения текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- в течение не менее 1 часа в неделю - организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи законным представителям обучающихся (в соответствии с планом работы МКУ ДО ДЮСШ);
- в течение не менее 2 часов в неделю – выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в МБУ ДО ДЮСШ, включая участие в конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности в соответствии с графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми в порядке, установленном Уставом;
- в течение не менее 2 часов в месяц - участие в работе педагогических советов, совещаний при директоре и методических объединений в соответствии с планом работы МБУ ДО ДЮСШ;
- в течение не менее 2 часов в учебный период (полугодие) - организация и проведение родительских собраний;
- в течение времени, определяемого работником самостоятельно, подготовка к осуществлению образовательной (тренировочной) деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке дополнительных образовательных общеразвивающих программ, курсов, дисциплин (модулей) (с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся.

5.14. В дни недели (периоды времени, в течение которых МБУ ДО ДЮСШ осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников и специалистов от проведения учебных (тренировочных) занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, предусмотренных п. 5.13. настоящих Правил, присутствие педагогического работника (тренера) в МБУ

ДО ДЮСШ необязательно. Он может использовать это время для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

5.15. Расписание учебных (тренировочных) занятий в учебных (тренировочных) группах составляет педагог (тренер) с учётом педагогической (тренерской) нагрузки, целесообразности и соблюдения санитарно-гигиенических норм. Продолжительность учебного часа в МБУ ДО ДЮСШ для обучающихся дошкольного возраста составляет 35-40 минут, для обучающихся школьного возраста - 45 минут. Перерыв между занятиями не менее 10 минут.

5.16. Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню для административно - технического персонала учреждения, уменьшается на один час, педагоги и тренеры сокращают каждое учебное занятие на 10 минут.

5.17. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.18. В нерабочие праздничные дни работники МБУ ДО ДЮСШ могут привлекаться к работам, приостановка которых невозможна, или вызванным необходимостью обслуживания населения (ст. 112 ТК РФ). Кроме того, привлечение работников МБУ ДО ДЮСШ к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, оговоренных в трудовом законодательстве и, в частности, для выполнения неотложных, заранее непредвиденных работ, от выполнения которых зависит нормальная работа МБУ ДО ДЮСШ (ст. 113 ТК РФ).

5.19. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся и не совпадающие для педагогических и иных работников с установленными им ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно - каникулярное время и отпуск), являются для работников рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.20. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников и тренеров, режим их рабочего времени определяется приказом директора по учреждению.

Педагогические работники, тренеры в каникулярное время выполняют педагогическую (тренерскую) (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической (тренерской) работы (установленного объема учебной (тренерской) нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени), а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных п. 5.13. настоящих Правил (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время).

Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, тренеров, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

5.21. Режим рабочего времени педагогических работников, тренеров, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся,

определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической (тренерской) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

5.22. Работники из числа обслуживающего персонала в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.23. Режим рабочего времени администрации МБУ ДО ДЮСШ в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, определяется в пределах рабочего времени, установленного по занимаемой должности.

5.24. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется приказом «О режиме работы в каникулярный период».

5.25. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности МБУ ДО ДЮСШ по реализации образовательной программы) для обучающихся в отдельных группах либо в целом по МБУ ДО ДЮСШ по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и иных работников.

5.26. В периоды, указанные в п. 5.25. настоящих Правил, работники МБУ ДО ДЮСШ привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников в каникулярное время.

6. Установление учебной (тренерской) нагрузки

6.1. Учебную (тренерскую) нагрузку педагогических работников и тренеров на новый учебный год устанавливает директор учреждения с учётом мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск.

6.2. Учебная (тренерская) нагрузка педагогов, тренеров устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Определение объема учебной (тренировочной) нагрузки педагогов (тренеров) производится один раз в год.

6.3. Установленный в начале учебного года объем учебной (тренировочной) нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и учебным программам, сокращения количества групп объединений.

6.4. Уменьшение учебной (тренировочной) нагрузки педагогов (тренеров) без их согласия может осуществляться также в случаях:

временного ее выполнения за педагогов (тренеров), находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

временного выполнения учебной (тренировочной) нагрузки педагога (тренера), с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник;

восстановления на работе педагога (тренера), ранее выполнявшего учебную (тренировочную) нагрузку, в установленном законодательством порядке.

6.5. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у педагогов (тренеров) объема учебной (тренировочной) нагрузки по сравнению с учебной (тренировочной) нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

6.6. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением педагогам (тренерам) объема учебной (тренировочной) нагрузки на новый учебный год, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под роспись) не позднее, чем за два месяца до предстоящего изменения, в связи с чем распределение учебной (тренировочной) нагрузки педагогов (тренеров) на новый учебный год осуществляется до ухода их в отпуск с тем, чтобы педагоги (тренеры) знали, с какой учебной (тренировочной) нагрузкой они будут работать в новом учебном году.

6.7. Учебная (тренировочная) нагрузка на определенный срок, в т.ч. только на учебный год, может быть установлена в следующих случаях:

для выполнения учебной (тренировочной) нагрузки педагогов (тренеров), находящихся в отпуске по уходу за ребенком;

для выполнения учебной (тренировочной) нагрузки педагогов (тренеров), отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

для выполнения временно преподавательской (тренерской) работы, которая ранее выполнялась постоянным педагогом (тренером), с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

7. Время отдыха

7.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

7.2. Работникам МБУ ДО ДЮСШ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

- 42 календарных дня — для администрации и педагогического персонала,
- 28 календарных дней – для специалистов (тренерского состава),
- 28 календарных дней — для технического персонала.

7.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учётом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуск педагогическим работникам и специалистам (тренерам) учреждения, как правило, предоставляется в летний период.

7.4. Предоставление отпуска директору МБУ ДО ДЮСШ оформляется приказом МКУ ОО, другим работникам – приказом по МБУ ДО ДЮСШ.

7.5. Педагогические работники МБУ ДО ДЮСШ не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на неоплачиваемый длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются Уставом учреждения, Коллективным договором и Положением о предоставлении педагогическим работникам длительного отпуска.

Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

7.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;

- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска

государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

7.7. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.8. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

7.9. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

7.10. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.11. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

7.13. Работникам может предоставляться дополнительный оплачиваемый отпуск в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором.

7.14. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с основным оплачиваемым отпуском.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

7.15. Право на использование отпуска в первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в МБУ ДО ДЮСШ.

8. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

8.2. Поощрения применяются администрацией МБУ ДО ДЮСШ. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

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

8.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива МБУ ДО ДЮСШ и заносятся в трудовую книжку работника.

8.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, и т. д.). При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к

государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБУ ДО ДЮСШ, настоящими Правилами, должностными инструкциями и Коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация МБУ ДО ДЮСШ налагает следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором МБУ ДО ДЮСШ.

Администрация МБУ ДО ДЮСШ имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение коллектива работников.

9.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель, в соответствии со статьёй 193 Трудового кодекса РФ, должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником, тренером норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику, тренеру. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, тренера.

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

9.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок.

Приказ доводится до сведения работников МБУ ДО ДЮСШ в случаях необходимости защиты прав и интересов обучающихся.

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

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

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

10. Порядок направления в командировку

10.1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, определенных локальными нормативными актами учреждения, и настоящими Правилами и связанных со служебной командировкой.

10.2 Служебной командировкой признается поездка работника по приказу директора МБУ ДО ДЮСШ, а для директора МБУ ДО ДЮСШ – по приказу начальника МКУ ОО, на определенный срок в другую местность для выполнения служебного поручения вне места его постоянной работы.

10.3. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

10.4. Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, автобуса или другого транспортного средства из города Приволжска, а днем приезда – день прибытия указанного транспортного средства в город Приволжск. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 0 часов и позднее – последующие сутки. Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой города Приволжска, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в город Приволжск.

10.5. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех объединений, предприятий, учреждений, организаций, в которые они командированы.

10.6. Если работник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, помимо компенсаций, установленных настоящим порядком, ему оплачивается работа в эти дни в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

10.7. При направлении работника в командировку ему в соответствии с настоящим порядком возмещаются:

- расходы по найму жилого помещения;

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы.

Возмещение расходов по найму жилого помещения, связанных со служебными командировками работников МБУ ДО ДЮСШ, осуществляется в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, не более 2500 рублей в сутки (далее – нормы), кроме случаев, когда направленному в служебную командировку сотруднику предоставляется бесплатное помещение.

При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, их возмещение производится в сумме 12 рублей в сутки.

Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются работнику за каждый день нахождения в служебной командировке на территории Российской Федерации, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в следующих размерах:

- за каждый день нахождения в командировке в пределах и за пределами Ивановской области - 100 руб.;
- за каждый день нахождения в командировке в городах Москва и Санкт-Петербург - 100 руб.

Расходы по проезду работника на территории Российской Федерации к месту командирования и обратно - к постоянному месту работы, включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;
- водным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в двухместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;
- железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

При отсутствии проездных документов оплата не производится.

10.8. Возмещение расходов производится в пределах утвержденных МБУ ДО ДЮСШ бюджетных ассигнований.

10.9. Основанием для возмещения расходов являются:

- приказ директора МБУ ДО ДЮСШ, а для директора МБУ ДО ДЮСШ – приказ начальника МКУ ОО;
- авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах.

К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

10.10. При командировании в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

10.11. В случае временной нетрудоспособности командированного работника, удостоверенной в установленном порядке, работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного задания или вернуться к постоянному месту жительства.

За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.12. Иные расходы, связанные с командировкой (при условии, что они произведены работником с разрешения представителя нанимателя (работодателя)), возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами о расходах.

10.13. Вопросы порядка и размера возмещения расходов, связанных с командировками работников, не урегулированные настоящими Правилами, разрешаются в соответствии с нормами трудового законодательства Российской Федерации.

11. Заключительные положения

11.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором МБУ ДО ДЮСШ с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

11.2. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в МБУ ДО ДЮСШ работник под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей.

11.3. Экземпляр Правил размещается в сети Интернет на официальном сайте МБУ ДО ДЮСШ.