

Управление образования города Ростова-на-Дону  
Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования  
Ворошиловского района города Ростова-на-  
Дону «Детско-юношеская спортивная школа  
№ 10»



УТВЕРЖДЕНО

Директор МБУ ДО ДЮСШ № 10

А.Л. Мелев

20

Председатель профсоюзного комитета

МБУ ДО ДЮСШ № 10

И.П.Санин

20



## ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

г. Ростов-на-Дону

«01» 09 20 10

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом 273-РФ «Об образовании в РФ», «Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей» и Постановлением Правительства РФ от 07.03.1995 N 233 (ред. от 10.03.2009) «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»

1.2. Правила регулируют трудовой распорядок работников МБУ ДО ДЮСШ № 10 (далее – школа).

1.3. В настоящих правилах под «администрацией школы» понимается директор МБУ ДО ДЮСШ № 10 – директор школы, – он же является работодателем на которого возлагаются все права и обязанности руководителя, заключенные трудовые договоры, расторжение с работниками трудовых договоров.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка школы утверждаются работодателем с учетом мнения Профсоюзного комитета школы.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка школы – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами 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 иные вопросы регулирования трудовых отношений в школе.

1.6. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников школы.

1.7. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами школы.

1.8. Работодатель обязан создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда, выполнения функциональных обязанностей, а также соблюдения должностной инструкции, противопожарных, санитарных инструкций, Устава школы.

1.9. Правила внутреннего трудового распорядка не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, в противном случае они являются недействительными.

1.10. Настоящие Правила являются формой регулирования совместного труда внутри школы.

1.11. Правила должны быть представлены для всеобщего обозрения.

Работодатель обязан ознакомить каждого работника при приеме на работу с действующими в школе Правилами внутреннего трудового распорядка.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Лица, желающие работать в школе, подают на имя директора заявление о приеме на работу и заключают со школой в лице директора трудовой договор.

2.2. Трудовой договор заключается между работником и работодателем. В соответствии с ним работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренный Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в школе настоящие Правила, Устав и другие нормативные локальные акты, содержащие нормы трудового права.

2.3. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

2.4. Договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и работодателем. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой – хранится в личном деле работника (в отделе кадров).

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 по совместительству;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документы об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документ о медицинском освидетельствовании. Организация работы по предварительному медицинскому освидетельствованию работников возлагается на работодателя и производится за его счет.

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

2.6. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине администрация школы обязана по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не предусмотрено федеральным законом, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению директора школы. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

2.8. Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок и на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Тк РФ и иными федеральными законами.

2.9. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, если иное не предусмотрено Тк РФ и иными федеральными законами.

2.10. Заключая срочный трудовой договор, работодатель обязан в тексте договора указать причины, по которым невозможно заключение трудового договора на неопределенный срок.

2.11. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.12. В случае, если одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением его срока, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.13. Трудовой договор, заключенный на определенный срок при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных органом, осуществляющим государственный надзор и контроль соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, или судом, считается заключенным на неопределенный срок.

2.14. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие

в трудовом договоре условия об испытательном сроке означает, что работник принят без испытательного срока. В период испытательного срока на работника распространяются положения Тк РФ, законов, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

2.15. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя и главного бухгалтера – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.16. Испытание при приеме на работу не устанавливается для следующих категорий работников:

- беременных женщин,
- лиц, не достигших возраста 18 лет,
- лиц, окончивших образовательное учреждение начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступивших на работу по полученной специальности,
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по соглашению между работодателями.

2.17. Прием на работу оформляется приказом на основании заключенного трудового договора и личного заявления работника. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.18. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана:

- ознакомить работника с Уставом школы и коллективным договором;
- ознакомить с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;
- ознакомить работника с должностной инструкцией;
- 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. Работник не несет ответственности за невыполнение нормативных правовых актов, с которыми не был ознакомлен либо не мог ознакомиться надлежащим образом.

2.19. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Школы обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На 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 расписку в личной карточке.

2.20. На каждого работника Школы ведется личное дело. Личное дело работника хранится в Школе, после увольнения личные дела работников хранятся 75 лет.

О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.21. 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 статьями 4,74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ).

2.22. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем, 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.

2.23. Увольнение в связи с сокращением штата, или по соответствию с занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу.

2.24. Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин производится администрацией при условии доказанности вины увольняемого работника.

2.25. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работника или администрации, предусмотренных законодательством РФ о труде, основаниями для увольнения по инициативе администрации Школы до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава Школы;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника.
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнения по настоящим основаниям осуществляется администрацией без согласия профсоюза (ст.56 Закона «Об образовании»).

2.26. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация Школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью Школы записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

### 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

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

3.2. Работник Школы 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 Школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом Школы.
  - 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 Школы обязан:
- 3.3.1. Добросовестно исполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», Уставом Школы, 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 Школы.
  - 3.3.5. Содержать свое учебное оборудование и пособия 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, 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, их родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать

исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы воспитанников.

- 3.3.10. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию.
- 3.3.11. Быть примером достойного поведения на работе, в быту и общественных местах.
- 3.3.12. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.
- 3.4. Педагогические работники Школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении и участии в соревнованиях, учебно-тренировочных сборов и других мероприятий организуемых Школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с воспитанниками и другими работниками Школы; при травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Школы.
- 3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) работников Школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

#### 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ШКОЛЫ

- 4.1. Администрация Школы в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:
  - 4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договора 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 Школы, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Школы.
  - 4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.
  - 4.1.5. Принимать локальные нормативные акты Школы в порядке, установленном Уставом Школы.
- 4.2. Администрация Школы 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 исполнение работниками Школы обязанностей, возложенных на них уставом Школы, настоящими правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени.

- 4.2.5. Своевременно и в полном размере оплачивать труд работников. Заработная плата выплачивается два раза в месяц (14 и 28 числа), путем перечисления денежных средств на счет Работника в банке (Международная банковская карта Сбербанк-Maestro).
- 4.2.6. Организовать нормальные условия труда работников Школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из 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 трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы Школы; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.
- 4.2.9. Совершенствовать учебно-воспитательный 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 трудовых коллективов Школы.
- 4.2.10. Обеспечивать систематическое повышение работниками Школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях.
- 4.2.11. Принимать меры к своевременному обеспечению Школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем.
- 4.2.12. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников Школы, контролировать знание и соблюдение воспитанниками и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности.
- 4.2.13. Обеспечивать сохранность имущества Школы, работников и воспитанников.
- 4.2.14. Создавать трудовому коллективу Школы необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.
- 4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса и участия в



мероприятиях, организуемых школой, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образованием.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

- 5.1. Режим работы Школы определяется уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора Школы.
- 5.2. Режим работы Школы осуществляется ежедневно.  
Начало работы – 8-00 часов.  
Окончание работы – 21-00 часов.
- 5.3. Режим работы руководителей Школы, их заместителей, других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Школы. Для инструкторов-методистов устанавливается шестидневная рабочая неделя – при 36 часовой рабочей неделе, для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала шестидневная рабочая неделя – при 40 часовой рабочей неделе. Работа тренеров-преподавателей определяется расписанием учебных занятий, педагогическая нагрузка (практические занятия) не должна превышать 36 часов в неделю. Продолжительность рабочего дня определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.
- 5.4. График работы утверждается директором и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.
- 5.5. Работа в выходные и праздничные дни компенсируется предоставлением других дней отдыха и отгулов.
- 5.6. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода тренера-преподавателя в летний отпуск. Установленный на начало учебного года объем учебно-тренировочной нагрузки может быть в течение учебного года.
- 5.7. Расписание занятий составляется администрацией Школы по представлению тренеров-преподавателей с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, возрастных особенностей, спортивной подготовки и санитарно-гигиенических норм.
- 5.8. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение отдельных работников Школы к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации с учетом мнения профсоюзного комитета. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ, или, с согласия работника во время, не совпадающее с очередным трудовым отпуском.
- 5.9. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан предоставить администрации Школы листок о нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 5.10. Заседание педагогического совета проводится в соответствии с планом работы.

- 5.11. На занятиях с воспитанниками могут присутствовать директор, заместитель директора, инструктора-методисты и старший тренер-преподаватель. Посторонние лица могут присутствовать на занятиях с разрешения директора, заместителя директора или тренера-преподавателя. Во время проведения занятий никому не разрешается делать замечание тренерам-преподавателям по поводу их работы.
- 5.12. Рабочий день тренера-преподавателя начинается за 15 минут до начала его занятий. Тренер-преподаватель не имеет права оставлять воспитанников без надзора в период учебных занятий.
- 5.13. Тренеры-преподаватели обязаны обеспечить на занятиях порядок, необходимый для нормального хода занятий.
- 5.14. В рабочее время запрещается отвлекать воспитанников от занятий на мероприятия не связанные с учебно-тренировочным процессом, проводить собрания.
- 5.15. Педагогическим и другим работникам Школы запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
  - отменять, удлинять или сокращать занятия;
  - удалять воспитанников с занятий;
  - курить во время занятий.
- 5.16. В местах, где проводятся занятия с воспитанниками, вывешиваются соответствующие инструкции по технике безопасности, охране труда и требования по контрольно-переводным нормативам.

## 6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией школы с учетом обеспечения нормальной работы Школы и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам Школы, как правило, предоставляются в летний период. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

- 6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.

## 7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

- 7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении 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.
- 7.2. Поощрения применяются администрацией Школы. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.
- 7.3. За особые трудовые заслуги работники Школы 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.
- 7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива Школы и заносятся в трудовую книжку.

## 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

- 8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Школы, настоящими Правилами, Типовым положением об образовательном учреждении спортивной направленности, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Школы налагает следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
  - выговор;
  - увольнение по соответствующим основаниям.
- 8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором Школы. Администрация Школы имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.
- 8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.
- 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.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы 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.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, кроме случаев, предусмотренных законодательством об образовании. 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.

8.6. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников Школы в случаях необходимости защиты прав и интересов обучающихся.

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

Администрация Школы по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников Школы 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.

## 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа Школы.

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в Школу работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей.