




**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ г.ВЛАДИМИРА
«ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ПЛАВАНИЯ № 9»**

СОГЛАСОВАНО

Представительный орган трудового
коллектива МБУ ДО «ДЮСШ № 9»
Председатель совета трудового
коллектива МБУ ДО «ДЮСШ № 9»


_____ А.П.Ислентьев
«28» декабря 2018г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом по МБУ ДО «ДЮСШ № 9»
№115 от «28» декабря 2018г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
В МБУ ДО «ДЮСШ № 9»**

2018г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка работников МБУ ДО «ДЮСШ № 9» (далее по тексту ДЮСШ) разработаны на основании закона Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с учетом последних изменений в редакции от 03.08.2018г.), закона Российской Федерации от 04.12.2007г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», закона Российской Федерации от 05.10.2015г. № 274-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон "О физической культуре и спорте в Российской Федерации" и отдельные законодательные акты Российской Федерации", Постановления Правительства РФ от 21 января 2015 г. № 30 "О федеральной целевой программе "Развитие физической культуры и спорта в Российской Федерации на 2016 - 2020 годы" (в редакции от 24.03.2016г.), Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001г. №197-ФЗ (в редакции от 27.12.2018г.), приказа Минспорта России от 19.01.2018 N 41 "Об утверждении федерального стандарта спортивной подготовки по виду спорта "плавание" (Зарегистрировано в Минюсте России 12.02.2018 N 50011), Типового положения об учреждении дополнительного образования детей, Положения о детско-юношеских спортивных школах и специализированных детско-юношеских школах олимпийского резерва, методических рекомендаций по организации деятельности спортивных школ в Российской Федерации, нормативно-правовыми актами органов исполнительной власти Владимирской области, а также органов местного самоуправления г.Владимира в области трудового законодательства и имеет своей целью способствовать правильной организации работы ДЮСШ, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда, укреплению дисциплины, созданию благоприятных и безопасных условий труда.

II. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

Трудовые отношения работника и ДЮСШ регулируются трудовым договором и эффективным контрактом. Условия трудового договора и эффективного контракта не могут противоречить Трудовому кодексу Российской Федерации.

Инициированием заключения трудового договора является письменное заявление кандидата.

Инициированием заключения эффективного контракта является прерогативой администрации ДЮСШ.

Кандидат на заключение трудового договора на замещение вакантной должности в ДЮСШ обязан предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ, предусмотренный законом и удостоверяющий личность и его копию;
- трудовую книжку, если кандидат заключает трудовой договор на замещение вакантной должности в ДЮСШ на бессрочной основе;
- копию трудовой книжки, если кандидат заключает срочный трудовой договор на замещение вакантной должности в ДЮСШ, заверенную в установленном порядке по основному месту работы;
- документ или документы об образовании, о квалификации и наличии специальных знаний и их копии;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования и его копию;
- документ воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу);
- копию свидетельства ИНН;
- медицинскую книжку оформленную в установленном порядке с действующим допуском к работе на момент заключения трудового договора (истечение допуска к работе должно быть не ранее 10 месяцев с момента заключения трудового договора);
- копию медицинской книжки для кандидата на заключение срочного трудового договора на замещение вакантной должности в ДЮСШ, заверенную в установленном порядке по основному месту работы);
- график работы по основному месту работы (для кандидата на заключение срочного трудового договора на замещение вакантной должности в ДЮСШ);
- документ, подтверждающий спортивную квалификацию или письменное заявление кандидата об отсутствии такого документа;
- фотографии 3x4 и 4x6;
- копии свидетельства о рождении детей (при наличии таковых);
- копию свидетельства о браке (при наличии и при изменении фамилии);
- справку по форме 2-НДФЛ, в случае увольнения с предыдущего места работы в текущем году;
- справку об отсутствии судимости;
- резюме в свободной форме (по желанию кандидата на замещение вакантной должности);
- иные документы, подтверждающие деловые качества кандидата на заключение трудового договора на замещение вакантной должности в ДЮСШ.

Прием на работу без указанных документов не производится.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) администрации ДЮСШ, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев.

Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

Молодые специалисты, окончившие высшие или средние специальные учебные заведения, принимаются на работу в порядке, установленном законодательством.

При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Администрация ДЮСШ обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение, разъяснить обязанность по соблюдению закона РФ №152-ФЗ «О персональных данных» и о последствиях в случае несоблюдения закона.

На всех работников школы, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки, согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

На каждого административного и педагогического работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, личного заявления работника, трудового договора, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, копии приказов по школе о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении, паспорта, ИНН, СНИЛС, свидетельства о заключении брака, о рождении ребенка, военный билет. После увольнения работника личное дело хранится в школе бессрочно.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (статьи №№ 77, 78, 79, 80, 81, 83, 84). Расторжение трудового договора по инициативе администрации не

допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета школы, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению.

По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работники школы обязаны:

-работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации ДЮСШ, обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в ДЮСШ, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущения в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

-соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

-быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;

- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь и укреплять собственность ДЮСШ (оборудование, инвентарь и т.д.), воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с планом работы ДЮСШ.

Педагогические работники ДЮСШ несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебно-тренировочных занятий, проведения спортивно-массовых мероприятий, организуемых ДЮСШ. Обо всех случаях травматизма учащихся работники ДЮСШ обязаны немедленно сообщать администрации.

Приказом директора ДЮСШ в дополнение к учебной работе на тренеров-преподавателей может быть возложено выполнение обязанностей педагогов-организаторов, а также выполнение других воспитательно-образовательных функций.

Административные и педагогические работники проходят один раз в пять лет аттестацию согласно Порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

Круг основных обязанностей администрации, педагогических работников и обслуживающего персонала определяется Уставом ДЮСШ, Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационным справочником должностей служащих, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, а также должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

1.Администрация ДЮСШ обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка;

- правильно организовать труд 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;

- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы ДЮСШ; своевременно применять меры к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

- работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

- совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда. Осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников ДЮСШ и других учреждений спортивной направленности;

- обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

- принимать меры к своевременному обеспечению ДЮСШ необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

- неуклонно соблюдать Трудовой кодекс РФ, правила охраны труда, улучшать условия работы;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников ДЮСШ, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;

- обеспечивать сохранность имущества ДЮСШ, сотрудников и обучающихся;

- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда сотрудников и расходованием фонда заработной платы;

- чутко относиться к повседневным нуждам работников ДЮСШ, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ;

- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении ДЮСШ, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

Администрация ДЮСШ несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания в школе и участия в спортивно-массовых мероприятиях, организуемых ДЮСШ. Обо всех случаях травматизма сообщает в управление физической культуры и спорта администрации г.Владимира в установленном порядке.

Администрация школы осуществляет свои полномочия в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

В ДЮСШ установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье для администрации ДЮСШ и работников не педагогического профиля и шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье для педагогических работников.

Время начала и окончания работы для каждого работника определяется учебным расписанием, должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ДЮСШ и Правилами внутреннего трудового распорядка.

Администрация ДЮСШ обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Продолжительность рабочего дня для администрации школы 8 часов в день с 8.00 до 17.00 при 40-часовой рабочей неделе. Работа тренеров-преподавателей определяется расписанием учебно-тренировочных занятий.

Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы (тренеров-преподавателей, обслуживающего персонала и др.) к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия совета трудового коллектива ДЮСШ, по письменному приказу администрации.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника во время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

Летнее время, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды тренеры-преподаватели работают согласно расписанию, утвержденного администрацией. В период летних каникул предусматривается продолжение учебно-тренировочного процесса на базе ДЮСШ, городских и загородных лагерей согласно учебным планам тренеров-преподавателей, утвержденных администрацией.

В летнее время обслуживающий персонал ДЮСШ привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории ДЮСШ и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости по согласованию между администрацией ДЮСШ и Советом трудового коллектива.

Заседания Педагогического совета проводятся, как правило, один раз в квартал. Заседания методического (тренерского) совета проводятся один раз в два месяца.

Общие родительские собрания проводятся по мере необходимости, групповые – не реже двух раз в год.

Общие собрания трудового коллектива, заседания Педагогического совета, заседания методического (тренерского) совета должны продолжаться, как правило, не более 1 часа, родительские собрания – не более 1,5 часа, учебно-тренировочные занятия от 2 до 4 академических часов.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам ДЮСШ, как правило, предоставляются в период летних каникул.

Предоставление отпуска директору ДЮСШ оформляется приказом или распоряжением администрации г.Владимира, другим работникам – приказом по ДЮСШ.

VI. ВРЕМЯ ОТДЫХА

Выходными днями в организации является воскресенье – для педагогических работников ДЮСШ, и суббота и воскресенье – для работников администрации ДЮСШ.

Минимально допустимая продолжительность перерыва на обед в организации составляет 30 минут (ТК РФ ст.108).

Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются, помимо перерыва на обед, дополнительные перерывы для кормления ребенка не реже чем через каждые три часа непрерывной работы продолжительностью не менее 30 минут каждый. При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа. По заявлению женщины перерывы для кормления присоединяются к перерыву на обед либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня с соответствующим его сокращением. Перерывы для кормления включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

Ежегодно до 20 ноября каждого года работодатель утверждает и доводит до сведения всех работников очередность предоставления ежегодных отпусков на соответствующий год. Работник вправе получить ежегодный отпуск, как в полном объеме, так и по частям, согласовав это с Работодателем.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам спортивной школы продолжительностью 28 календарных дней для обслуживающего персонала, 42 календарных дня для административных и педагогических работников, 28 календарных дней для тренерского состава.

Согласно ст.348.10. «Дополнительные гарантии и компенсации спортсменам, тренерам» Трудового кодекса Российской Федерации" от 30.12.2001 № 197-ФЗ, тренерскому составу ДЮСШ устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск в размере 14 календарных дней.

Преимущественное право на ежегодный отпуск в летнее или в любое удобное для них время имеют следующие работники:

- одинокие родители;
- женщины, имеющие трех и более детей;
- работники, получившие трудовое увечье;
- любые работники при наличии у них путевок на лечение.

Работники имеют право на получение краткосрочного отпуска с сохранением среднего заработка в связи:

- со свадьбой самого работника – 3 дня;
- свадьбой детей – 3 дня;
- смертью родственников (родителей, супругов, детей) – 3 дня;
- рождением ребенка – 3 дня.

VII. УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА

Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) устанавливается администрацией ДЮСШ исходя из принципов целесообразности и преемственности с учетом квалификации и стажа тренеров-преподавателей и тренеров, количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами.

Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества учебных групп, по результатам внутреннего контроля.

VIII. ОГРАНИЧЕНИЯ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять проведение занятий, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- курить в помещениях и на территории ДЮСШ;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;

- проведение учебных занятий без конкретизированного для данной группы учебного плана, краткого содержания занятия.

Невыполнение данной статьи является нарушением трудовой дисциплины.

Посторонние лица могут присутствовать во время занятия в группе только с разрешения директора ДЮСШ или его заместителей и согласия тренера-преподавателя.

Вход в группу после начала занятия разрешается в исключительных случаях только директору ДЮСШ и его заместителям.

Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия и в присутствии обучающихся.

Взаимоотношения между всеми участниками воспитательно-образовательного процесса строятся на взаимоуважении, с соблюдением принципов педагогической этики.

Для педагогических работников обязательными для выполнения являются требования, предъявляемые ДЮСШ к обучающимся в отношении спортивной обуви, формы одежды и т.п.

Официально участники воспитательно-образовательного процесса в рабочее время обращаются друг к другу на «Вы» и по имени-отчеству.

IX. УЧЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Расписание занятий составляется и утверждается администрацией по согласованию с советом трудового коллектива с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени тренера-преподавателя на основании учебного плана, обязательного для выполнения.

Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один день в неделю, свободный от занятий, для методической работы и повышения квалификации, а также в перерывах между тренировочным процессом, если этот перерыв длится более 2 часов.

Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание занятий по усмотрению тренера-преподавателя и/или тренера без согласия с администрацией ДЮСШ не допускается.

В целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения тренером-преподавателем или тренером занятий по уважительным причинам он должен немедленно поставить в известность об этом администрацию ДЮСШ.

Выполнение учебного плана является обязательным для каждого тренера-преподавателя.

Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия. Тренер-преподаватель или тренер должен быть на рабочем месте за 15 минут до начала занятия.

Время занятия должно использоваться рационально. Не допускается систематическое отвлечение на посторонние темы.

Тренер-преподаватель или тренер не имеет право покидать место занятий во время проведения учебно-тренировочного процесса или заниматься посторонней деятельностью. Во время учебных занятий тренер-преподаватель или тренер несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье обучающихся.

Ответственным за ведение групповой документации, за оформление личных дел и группового журнала является тренер-преподаватель или тренер.

Групповой журнал заполняется согласно имеющейся в нем инструкции каждым тренером-преподавателем. Записи о проведении занятия делаются в день их проведения. Отсутствие записей перед началом занятия и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.

Отчеты по ведению журнала и выполнению учебного плана проводятся в сроки, установленные администрацией ДЮСШ. Перенос сроков отчета по инициативе тренеров-преподавателей, а также уклонение от них недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.

Перед началом занятия тренер-преподаватель или тренер проверяет готовность обучающихся и места занятий к проведению учебно-тренировочного процесса.

Тренер-преподаватель или тренер несет ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок места проведения учебного процесса.

Каждый тренер-преподаватель или тренер, имеющий инвентарь и оборудование, несет за них материальную ответственность.

Тренер-преподаватель или тренер обязан лично отмечать отсутствующих в группе перед каждым занятием.

Тренеры-преподаватели или тренеры обязаны анализировать пропуски занятий обучающимися, немедленно принимать меры по выяснению причин пропусков и ликвидации пропусков по неуважительным причинам.

Х. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

- а) объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

В школе могут применяться и другие поощрения.

Поощрения, предусмотренные подпунктом «а» настоящего пункта, применяется администрацией по согласованию с советом трудового коллектива ДЮСШ.

Поощрения, предусмотренные подпунктами «б», «в», «г», применяются вышестоящими органами образования и профсоюзными комитетами по совместному представлению администрации и совета трудового коллектива ДЮСШ.

За особые трудовые заслуги работники ДЮСШ представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников физической культуры и спорта, и присвоения почетных званий.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер общественного, морального и материального поощрения при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

ХІ. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДЮСШ, Правилами внутреннего трудового распорядка, положением о ДЮСШ,

должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

За нарушения трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор
- увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДЮСШ или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

- за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;

- за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

Равным образом считается прогулом отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня без уважительных причин. Для педагогических работников прогулом считается пропуск занятий по расписанию без уведомления администрации (без уважительных причин).

В соответствии с действующим Трудовым кодексом РФ педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

Дисциплинарные взыскания применяются директором ДЮСШ, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав.

Дисциплинарные взыскания на директора накладываются администрацией г.Владимира, которая имеет право их назначать и увольнять.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

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

Работники, избранные в состав совета трудового коллектива, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия совета трудового коллектива, а председатель этого комитета – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

Кроме случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, работники ДЮСШ могут быть уволены по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора (контракта) без согласия с советом трудового коллектива за:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава ДЮСШ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающихся;
- появлением на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Отказ от подписи не отменяет действия приказа.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников ДЮСШ.

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

Администрация ДЮСШ по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

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

ХII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику по расписку. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем работникам ДЮСШ.