

Принято на Педагогическом совете
МБУ ДО ДЮСШ
Протокол № 5 от 28.08.2024

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО ДЮСШ
А.А. Кравцева
« 28 » 08 2024 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная школа»**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов, действующих на территории Российской Федерации, призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, защите законных прав и интересов всех участников учебно-тренировочного процесса и обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.

1. Общие положения

1.1. Трудовой распорядок в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» (далее- МБУ ДО ДЮСШ) определяется правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива МБУ ДО ДЮСШ, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБУ ДО ДЮСШ в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного общего мнения Совета трудового коллектива.

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. Прием на работу и увольнение работников МБУ ДО ДЮСШ осуществляет директор.

2.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, согласно Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) требованиям профессионального стандарта по должности «Тренер-преподаватель»

2.4. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.5. При приеме на работу в МБУ ДО ДЮСШ, поступающий на работу, предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку 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 Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- заявление на обработку персональных данных.
- медицинское заключение о состоянии здоровья.

Прием на работу без указанных документов не производится.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника, работодатель может предложить ему представить автобиографию для приобщения к личному делу.

Приём на работу осуществляется путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2-х экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст. 57 Трудового Кодекса РФ.

Директор МБУ ДО ДЮСШ издает на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе МБУ ДО ДЮСШ.

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

2.7. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его:

- Уставом учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностными требованиями /инструкциями/;
- Приказами по охране труда и пожарной безопасности.
- Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности.

2.8. По инициативе работодателя либо работника может заключаться срочный трудовой договор:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
- с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;
- с лицами, работающими в спортивной школе по совместительству;
- с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- с профессиональными спортсменами;
- с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами;
- с лицами, направленными на временные работы органами службы занятости населения, в том числе для проведения общественных работ;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами (ст. 59 ТК РФ).

По желанию работника, сведения о работе по совместительству могут вноситься в трудовую книжку по основному месту работы, на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (ст. 66 ТК РФ)

2.9. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, приказа о назначении, переводе, поощрениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личные дела и карточка Т-2 хранятся в школе. После увольнения работника личное дело хранится в МБУ ДО ДЮСШ. Срок хранения личных дел, созданных до 2003 года, составляет 75 лет, личных дел, начиная с 2003 года – 50 лет.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.11. В случае увольнения по сокращению штата работников отнести к льготной категории, имеющей преимущественное право оставления на работе, сверх перечня, установленного ст. 179 Трудового кодекса РФ, лиц пенсионного возраста, (которым остался до выхода на пенсию по старости срок не более одного года)

2.12. В связи с изменениями в организации работы МБУ ДО ДЮСШ и организации труда в МБУ ДО ДЮСШ, изменения количества групп, учебного плана, и режима работы МБУ ДО ДЮСШ, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п. допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объема учебно-тренировочной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст.77 п.7 ТК РФ.

2.13. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников МБУ ДО ДЮСШ проводится директором с учетом мотивированного мнения Совета трудового коллектива (далее СТК) по ст.81 п.2 ТК РФ. Также с учетом мотивированного мнения СТК может быть произведено увольнение работника в связи с “недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации” (ст. 81, п.3, ТК РФ) и за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание” (ст.81п.5 ТК РФ).

2.14. В день увольнения администрация МБУ ДО ДЮСШ производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Основные права, обязанности и ответственность работников

3.1. Работник имеет право на:

- изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда, производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на льготы и компенсации, связанные с работой, и проживаем в экстремальных природно-климатических условиях Крайнего Севера, предусмотренные Законом РФ «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» и ст.ст. 313-327- ТК РФ;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральным законодательством о труде. Работник подлежит

всем видам обязательного социального страхования в соответствии с трудовой деятельностью. Виды и условия обязательного социального страхования работника в связи с трудовой деятельностью осуществляется работодателем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дополнительно педагогические работники имеют право:

- свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку их работы, давать по ним объяснения;
- на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством (ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов, обучающихся);
- аттестацию на добровольной основе на квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации; участие в управлении МБУ ДО ДЮСШ. В том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом МБУ ДО ДЮСШ;
- осуществление научной, научно-технической, творческой и исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработкой и внедрением инноваций в соответствии с трудовым договором;
- объединение в общественные профессиональные организации в формах и порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование норм профессиональной этики педагогического работника;
- прохождение аттестации в установленном законодательством порядке;
- использование длительного, до одного года, отпуска с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебно-тренировочной нагрузки не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе;
- ежегодный отпуск в размере 66 календарных дней;
- повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в пять лет;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации, учредителем

3.2. Работники МБУ ДО ДЮСШ обязаны:

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

- соблюдать дисциплину труда – 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;

- повышать качество выполняемой работы, 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;

- 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;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;

Дополнительно педагогические работники обязаны:

- соответствовать требованиям квалификационных характеристик должностей работников образования;

- проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности на основе оценки их профессиональной деятельности;

- уважать личность обучающихся и родителей (законных представителей), видеть в них партнеров;

- изучать индивидуальные особенности обучающихся, активно сотрудничать с обучающимися и родителями (законными представителями) по развитию их педагогических знаний;

- нести ответственность за качество обучения обучающихся, уровень их знаний, умений, навыков, воспитанности;

- принимать активные меры по установлению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

- не применять методы физического и психического насилия по отношению к обучающимся;

- своевременно заполнять журналы и аккуратно вести установленную документацию, быть всегда внимательными к обучающимся и спортсменам, вежливыми с их родителями и членами коллектива;

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

3.3. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалифицированных характеристик, тарифно-квалификационных справочников, профессиональных стандартов.

3.4. Тренеры-преподаватели МБУ ДО ДЮСШ несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся и спортсменов во время проведения учебно-тренировочных занятий, спортивно-массовых мероприятий, организуемых МБУ ДО ДЮСШ. Обо всех случаях травматизма обучающихся и спортсменов работники СШ №1 АГО обязаны немедленно сообщать администрации.

3.5. Педагогические работники проходят один раз в пять лет аттестацию в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

3.6. При отсутствии квалификационной категории работник обязан пройти аттестацию на соответствие занимаемой должности в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276).

4. Обязанности администрации.

4.1. Администрация с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебно-тренировочной нагрузки обязана:

- организовать труд тренеров-преподавателей и других работников МБУ ДО ДЮСШ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить педагогических работников с расписанием занятий и графиком работы;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности МБУ ДО ДЮСШ, поддерживать и поощрять лучших работников;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц, 12 и 27 числа;
- принимать меры по обеспечению учебно-тренировочной и трудовой дисциплины;
- соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам;

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, обучающимися и спортсменами всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, обучающихся и спортсменов;
- создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников, обучающихся и спортсменов;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками МБУ ДО ДЮСШ;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно за две недели до начала календарного года (ст. 123 ТК РФ), компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурства во внерабочее время.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере.

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

5. Основные права администрации.

Директор МБУ ДО ДЮСШ имеет право:

- заключать, расторгать, изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом РФ;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных нормативных актов;
- представлять МБУ ДО ДЮСШ во всех инстанциях;
- распоряжаться имуществом и материальными ценностями;
- устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;
- устанавливать ставки заработной платы на основе Положения об оплате труда МБУ ДО ДЮСШ;
- утверждать учебно-тренировочный план, расписание учебно-тренировочных занятий и графики работы;
- издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками МБУ ДО ДЮСШ;
- распределять учебно-тренировочную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков, с учетом мнения СТК;

- контролировать совместно со своими заместителями и другими специалистами деятельность тренеров-преподавателей, в том числе путем посещения и разборов учебно-тренировочных занятий и других видов учебно-тренировочных и спортивно-массовых мероприятий и соревнований;
- решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности органов общественного управления.

6. Рабочее время и его использование

6.1. Устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели для мужчин и 36-часовой рабочей недели для женщин, для тренеров-преподавателей – не более 36 часов в неделю, из них нормируемая часть преподавательской работы – 18 часов в неделю.

График работы руководящего, административно-хозяйственного и вспомогательного персонала: понедельник, вторник, среду, четверг 08:48-17:15, пятницу 08:48-16:00 (для женщин), понедельник, вторник, среду, четверг 08:48-18:00, пятницу 08:48-17:00 (для мужчин). Время перерыва в работе, предоставленное работнику для отдыха и питания с 13:00 до 14:00 продолжительностью 1 час, суббота, воскресенье – выходные дни.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, предусмотренных ст.112 ТК РФ.

Графики работы утверждаются директором МБУ ДО ДЮСШ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позднее чем за один месяц до их введения в действие.

6.2. Тренеры-преподаватели работают согласно расписания учебно-тренировочных занятий.

6.3. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников МБУ ДО ДЮСШ (тренеров-преподавателей, обслуживающего персонала и др.) к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных

законодательством, только с письменного согласия работника, по письменному приказу администрации.

6.4. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (Ст. 153 ТК РФ)

6.5. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день (Ст. 113 ТК РФ).

6.6. Учебно-тренировочная нагрузка тренерам-преподавателям на календарный год устанавливается на основании локального нормативного акта и утверждается директором МБУ ДО ДЮСШ с учетом преемственности групп и объем учебно-тренировочной нагрузки. Объем учебной нагрузки у тренеров-преподавателей должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего календарного года.

6.7. Расписание учебно-тренировочных занятий составляется администрацией школы с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся, спортсменов и их занятости в образовательных учреждениях.

6.8. Общие собрания, заседания тренерского совета, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, собрания обучающихся и спортсменов одного часа.

6.9. Летнее время, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем тренеров-преподавателей. В эти периоды тренеры-преподаватели также работают согласно расписанию, утвержденного администрацией.

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

6.11. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Кроме установленного законодательством ежегодного основного оплачиваемого отпуска, работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 24 календарных дня, за работу в районах Крайнего Севера (ст. 321 ТК РФ). Общая продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков работающим по совместительству устанавливается на общих основаниях.

6.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным

директором учреждения. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ). Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

6.13. Не позднее 1 декабря каждого года работник должен письменно сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или специалисту по кадрам, указав дату начала и продолжительность отпуска или его частей.

6.14. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованные дни отпуска или по его заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

6.15. При увольнении работника, до окончания рабочего года, за который ему уже был предоставлен отпуск, появляется задолженность перед работодателем за неотработанные дни отпуска. Работодатель имеет право удержать сумму задолженности из денег, причитающихся работнику при увольнении. Удержания из заработной платы работника могут производиться только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами (часть первая ст. 137 ТК РФ). Одним из таких случаев является удержание денежных средств из заработной платы работника при его увольнении до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни этого отпуска (абз. 5 ч. 1 ст. 137 ТК РФ). Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части первой статьи 77 или пунктами 1, 2 или 4 части первой статьи 81, пунктах 1, 2, 5, 6 и 7 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.16. Педагогическим работникам ДЮСШ предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 66 календарных дней.

6.17. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 6 календарных дней (ст. 119 ТК РФ).

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный тренер Российской Федерации», «Почётный работник физической и спорта», орденам и медалям Российской Федерации.

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

7.3. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

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

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

8.2. За нарушения трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения, либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений работником норм профессионального поведения и (или) Устава МБУ ДО ДЮСШ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

8.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

8.5. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

8.6. Взыскание объявляется приказом по МБУ ДО ДЮСШ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания.

9. Порядок разрешения трудовых споров

9.1. Работники учреждения имеют право на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами (ст. 21 ТК РФ).

9.2. Директор учреждения не препятствует работникам учреждения в самозащите их трудовых прав всеми допустимыми законодательством способами и обязуется не преследовать их за использование данных средств (ст. 380 ТК РФ).

9.3. Трудовые споры, возникшие между работником и работодателем, по вопросам, вытекающим из трудовых правоотношений, рассматриваются на собрании трудового коллектива учреждения.

9.4. Порядок и формы осуществления полномочий трудового коллектива определяются в соответствии с законодательством РФ и Уставом учреждения.

9.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам применяются в порядке, предусмотренном для принятия Правил.

9.6. Контроль исполнения настоящих Правил возлагается на директора учреждения, заместителя директора.

10. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику по росписи. Об изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем работникам МБУ ДО ДЮСШ.

Приказ предъявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания. Отказ от подписи не отменяет действия приказа.

8.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Директор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

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

8.9. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях (ст. 81 ТК РФ):

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
 - совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
 - совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.