

Приложение № 1
к Коллективному договору

Утверждаю:


Директор МБУ ДО «СШ»
Зерноградского района



К.С. Яковенко

06 2023 г.

Председатель первичной
профсоюзной организации МБУ
ДО «СШ» Зерноградского района

 Дзюба Т.В.
« 13 » 06 2023 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СПОРТИВНАЯ ШКОЛА»
ЗЕРНОГРАДСКОГО РАЙОНА

Зерноградский район, 2023г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила приняты на основании Устава и в соответствии с порядком разработки и принятия локальных нормативных актов. Определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «спортивной школе» Зерноградского района (далее – МБУ ДО «СШ» Зерноградского района), порядок приема и увольнения работников, основные обязанности и права работников и администрации, режим рабочего времени и его использования, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии со статьей 189 Трудового кодекса Российской Федерации и регулируют трудовые отношения работников МБУ ДО «СШ» Зерноградского района, в соответствии с действующим Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. В соответствии с трудовым законодательством регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений может осуществляться путем заключения, изменения, дополнения работниками и работодателями коллективного договора, соглашений, трудовых договоров.

1.4. Коллективный договор, соглашения, трудовые договоры не могут содержать условий, ограничивающих права или снижающих уровень гарантий работников по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Если такие условия включены в коллективный договор, соглашение или трудовой договор, то они не подлежат применению (часть вторая в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

1.5. Работники МБУ ДО «СШ» Зерноградского района обязаны честно и добросовестно соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность тренерского и управленческого труда, улучшать качество тренировочного процесса, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, пожарной безопасности, бережно относиться к имуществу учреждения.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – ПВТР) спортивной школы, утверждаются общим собранием его работников по представлению администрации.

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключенных с ними трудовых договорах.

1.8. С Правилами внутреннего трудового распорядка работники ознакамливаются под роспись при утверждении или приеме на работу в трехдневный срок.

1.9. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высоко - производительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрениям за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.10. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию у работников сознательного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, высокому качеству работы.

1.11. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего распорядка, совместно или по согласию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. ПРИЕМ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОД И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКА

2.1. Прием на работу, испытательный срок, оформление трудового договора

2.1.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом. В случаях и порядке, которые установлены трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, или уставом организации, трудовые отношения возникают на основании трудового договора в результате:

- избрания на должность;
- избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности;

- назначения на должность или утверждения в должности.

2.1.2. При приеме на работу (заключении трудового договора) в МБУ ДО «СШ» Зерноградского района, поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт гражданина РФ (или иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с действующим законодательством РФ (право на работу в РФ, паспорт гражданина));

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу (находящихся в запасе);

- документ об образовании, о квалификации, квалификационной категории, наличии специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МБУ ДО «СШ» Зерноградского района;

- справку об отсутствии судимости или факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.1.3. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу, администрация МБУ ДО «СШ» Зерноградского района может ему предложить предоставить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы.

2.1.4. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме, дополнительное соглашение к трудовому договору (ст.57 ТК РФ) или на основании проведенной аттестации рабочих мест.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись.

2.1.6. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация МБУ ДО «СШ» Зерноградского района обязана в трехдневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

2.1.7. Трудовые книжки работников хранятся в МБУ ДО «СШ» Зерноградского района.

2.1.8. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

2.1.9. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.1.10. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.11. В отдельных случаях с учетом специфики работы работодатель может потребовать предъявления дополнительных документов при заключении трудового договора, в соответствии с действующим законодательством (справка – разрешение с основного места работы для совместителей, иные документы для налоговых и иных органов и иное).

2.1.12. При поступлении работника на работу или его переводе в установленном порядке на другую работу, по другой должности, администрация обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснив работнику его права и обязанности;

- провести (в день приема) инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда и об обязанности по сохранению сведений, составляющих персональную и служебную тайну МБУ ДО «СШ» Зерноградского района и ответственности за их разглашение или передачу другим лицам.

2.1.13. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.1.14. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.1.15. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.1.16. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

Испытательный срок

2.1.17. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.1.18. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая ст. 67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.1.19. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.1.20. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу - по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, коллективным договором.

2.1.21. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.1.22. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.1.23. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

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

2.1.25. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия.

2.1.26. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.1.27. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня. Оформление трудового договора.

2.1.28. Прием на работу в МБУ ДО «СШ» Зерноградского района производится на основании заключенного трудового договора о работе.

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие в МБУ ДО «СШ» Зерноградского района.

2.1.29. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают также на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

2.1.30. Содержание трудового договора, порядок его заключения, расторжения и внесения изменений, определяются в соответствии с ТК РФ, и другими законодательными и нормативными правовыми актами.

2.1.31. При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.1.32. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.1.33. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2.1.34. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.35. В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и работодателя, заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора.

2.1.36. Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор,

- также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора

- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами;

- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.1.37. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении, в недельный срок.

2.1.38. Фактическим допуском к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.1.39. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.1.40. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудовой деятельности, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе объем нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, должностной оклад, гарантии, льготы и компенсации, продолжительность ежегодного основного и дополнительных отпусков и иное, предусмотренное действующим ТК РФ.

2.1.41. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя.

2.1.42. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.1.43. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.1.44. Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с частью второй или третьей настоящей статьи, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.2. Тренировочная нагрузка

2.2.1. Тренерам-преподавателям, непосредственно участвующим в тренировочном процессе, устанавливается норма часов тренерской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть тренерской работы) в размере 18 часов в неделю. Норма часов тренерской работы за ставку заработной платы устанавливаются в астрономических часах, включая установленные короткие перерывы между занятиями продолжительностью 15-20 минут.

Под тренерской нагрузкой понимается непосредственная тренерская работа выполняемая во взаимодействии со спортсменами по видам деятельности, установленным дополнительными образовательными программами спортивной подготовки (индивидуальными планами подготовки), в соответствии с требованиями Федеральных стандартов.

2.2.2. Установление нагрузки менее или более 18 часов в неделю возможно только с письменного согласия тренера-преподавателя.

2.2.3. Установление объема тренерской нагрузки и размера заработной платы (тарификация) проводится 1 раз в год на начало тренировочного периода исходя из норм объема тренировочной нагрузки указанного в Федеральных стандартах по виду спорта. Объем тренировочной нагрузки устанавливается приказом в срок до 10 января. По итогам тарификации с тренерами-преподавателями заключаются дополнительные соглашения на тренировочный год. Тарификационные списки согласуются профсоюзным комитетом, утверждаются директором и вводятся в действие приказом.

Комплектование на следующий тренировочный год проводится до 31 декабря.

2.2.4. Тренировочная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

2.3. Увольнение работников и отстранение от работы.

2.3.1. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ);

2.3.2. При прекращении трудового договора может иметь место, только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым и гражданским законодательством

2.3.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом или иным

федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

2.3.5. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в спортивную школу, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

2.3.7. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.3.8. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.3.9. Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 части первой ст. 77 ТК, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

2.3.10. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.3.11. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.3.12. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет в последний день работы.

2.3.13. Увольнение происходит в день, указанный в заявлении на основании:

- договоренности между работником и работодателем, трудовой договор может быть расторгнут в срок (дата), о котором просит работник;
- на основании статьи 80 ТК РФ – в связи с невозможностью продолжения работы (выход на пенсию, зачисление в учебное заведение, переезд на новое место жительства в другую область и иное); ст.83 ТК РФ – призыв работника на военную службу.

2.3.14. Днем увольнения считается последний рабочий день.

2.3.15. Работодатель, по договоренности с работником, может досрочно (до истечения установленного срока) расторгнуть трудовой договор с работником.

2.3.16. Материально - ответственные лица сдают в течение 3х рабочих дней все находящиеся у них материальные средства, принадлежащие организации в целости и сохранности.

2.3.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора МБУ ДО «СШ» Зерноградского района.

2.3.18. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

2.3.20. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо

отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В МБУ ДО «СШ» Зерноградского района.

3.1. Трудовая деятельность в МБУ ДО «СШ» Зерноградского района организуется и осуществляется исходя из основных принципов:

- законности;
- подконтрольности и подотчетности деятельности работников, их ответственности за неисполнение либо ненадлежащее исполнение своих обязанностей;
- социальной защищенности работников МБУ ДО «СШ» Зерноградского района;
- стабильности кадров.

3.2. Трудовая деятельность работников МБУ ДО «СШ» Зерноградского района регулируется: Трудовым кодексом РФ, Уставом МБУ ДО «СШ» Зерноградского района, Федеральным законом «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», а также внутренними локальными нормативными актами.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Права и обязанности работников

4.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, выполнять приказы, правила и инструкции, другие локальные нормативные акты работодателя.

4.1.2. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

4.1.3. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.1.7. Участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами и коллективным договором формах.

4.1.8. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.1.9. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

4.1.10. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

4.1.11. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.12. Выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя в полном объеме и в установленные сроки.

4.1.13. По распоряжению работодателя выезжать в служебные командировки (в соответствии с трудовым законодательством).

4.1.14. Соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы и незамедлительно сообщать о случившемся работодателю.

4.1.15. Поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте.

4.1.16. В трехдневный срок представлять работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, о смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, об утере страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

4.1.17. Соблюдать правила делового этикета с руководством, коллегами.

4.1.18. Не допускать каких-либо действий и не выступать от имени работодателя, не имея на то полномочий, не допускать распространение сведений, задевающих честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц, которое может повлечь за собой причинение вреда работодателю.

4.1.19. Бережно относиться к имуществу работодателя (в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работник несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, принимать меры к предотвращению ущерба, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и служебной информации, содержащейся на любых носителях (бумажных, электронных и т. д.).

4.1.20. Возвратить при прекращении трудовых отношений все документы, образовавшиеся в процессе выполнения трудовых обязанностей, а также материально – технические средства, переданные ему работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

4.1.21. На предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором, рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.1.22. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте; профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.

4.1.23. Отдых, обеспечиваемый установлением соответствующей закону продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.1.24. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей.

4.1.25. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.

4.1.26. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.27. Требовать от работодателя соблюдения всех условий настоящего договора, действующего законодательства.

4.1.28. Защищать свои трудовые права не запрещенными способами.

4.1.29. Работник имеет также иные права, предоставляемые ему законодательством РФ.

4.1.30. Все гарантии и обязанности работника указываются в трудовом договоре и в дополнительных соглашениях к трудовому договору.

4.2. Права и обязанности работодателя.

4.2.1. Создать для работника в соответствии с действующими правилами охраны труда и санитарными нормами условия, необходимые для нормального исполнения работником вытекающих из настоящего договора обязанностей, предоставить в его распоряжение необходимые технические и материальные средства в исправном состоянии.

4.2.2. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

4.2.3. Вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор.

4.2.4. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.2.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

4.2.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

4.2.7. Принимать локальные нормативные акты.

4.2.8. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2.9. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.2.10. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.11. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.2.12. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.2.13. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом.

4.2.14. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного

надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.2.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.2.17. Обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией, финансовой документацией, руководящими документами и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

4.2.18. Осуществлять социальное страхование работника в порядке, установленном федеральными законами РФ.

4.2.19. Обеспечивать работнику своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.

4.2.20. Знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

4.2.21. Обеспечить защиту персональных данных работника от неправомерного использования или утраты.

4.2.22. Требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работник несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2.23. Оценивать качество работы работника, получать от него текущую информацию о ходе дел, относящихся к ведению работника, контролировать его работу по срокам, объему.

4.2.24. Поощрять работника за добросовестный труд.

4.2.25. Устанавливать положения и инструкции, уточнять функции и обязанности работника, вносить изменения и дополнения в должностную инструкцию.

4.2.26. Привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.2.27. Проводить специальную оценку рабочих мест, в соответствии с действующим законодательством.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ВРЕМЯ ОТДЫХА, ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Порядок исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю определяется федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.1.1. Рабочее время работников МБУ ДО «СШ» Зерноградского района определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ), расписанием тренировок, годовым календарным тренировочным графиком, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.1.2. В МБУ ДО «СШ» Зерноградского района устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя (18 часов в неделю).

5.1.3. Администрация МБУ ДО «СШ» Зерноградского района: директор спортивной школы, заместители директора спортивной школы, главный бухгалтер, бухгалтер, специалист по кадрам, психолог - работают по 5-ти дневной рабочей неделе с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.1.4. При наличии групп спортивного совершенствования, по ходатайству тренера-преподавателя, администрация имеет право устанавливать дополнительную нагрузку. Конкретная продолжительность рабочего времени тренеров-преподавателей устанавливается с учетом норм часов тренерской работы, установленных за ставку заработной платы, объемов тренировочной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

5.1.5. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

- по соглашению между работников и работодателем;
- по просьбе беременной женщины;
- женщины, воспитывающей ребенка в возрасте до трех лет;
- одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет);
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;
- работнику, в возрасте до 18 лет (ст. 270 ТК РФ).

5.1.6. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя.

5.1.7. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается, согласно действующему законодательству.

5.1.8. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда или чрезвычайным ситуациям.

5.1.9. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.1.10. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о не допуске к работе) оформляется приказом руководителя МБУ ДО «СШ»

Зерноградского района, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого Работника. Приказ объявляется Работнику под роспись.

5.1.11. Допуск к работе оформляется приказом о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании о начислении заработной платы и объявляется Работнику под роспись.

5.1.12. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника 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) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

5.2. Время отдыха сотрудников МБУ ДО «СШ» Зерноградского района.

5.2.1. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем тренеров-преподавателей и других работников учреждения.

5.2.2. В эти периоды тренеры-преподаватели привлекаются работодателем к тренерской работе и организационно – технической работе в пределах времени, не превышающей их тренировочной нагрузки до начала каникул.

5.2.3. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя. В каникулярное время вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, и т.д.), в пределах установленного им рабочего времени, с оплатой по установленной заработной плате.

5.2.4. Предоставлять, по заявлению тренера-преподавателя, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной тренерской работы длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) Уставом учреждения.

5.2.5. Предоставлять основной ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск тренерам-преподавателям в количестве 42 календарных дня.

5.2.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом статьи 122 ТК РФ.

5.2.7. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. За две недели работник должен уточнить дату ухода в отпуск у непосредственного руководителя.

5.2.8. Продление, перенесение, разделение отпуска на части, отзыв из него производится с согласия работника (заявления работника) в случаях, предусмотренных ст.124-125 ТК РФ и по согласованию с администрацией учреждения.

5.2.9. Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы (в календарных днях):

- при рождении ребенка в семье работника (мужчины) – 3;
- для проводов детей в армию – 1;
- в случае свадьбы работника – 3;
- на похороны членов семьи – 3;
- в случае поступления ребенка работника в 1 класс средней образовательной школы (01 сентября) – 1;
- работающим пенсионерам по возрасту и иным работникам, в случае тяжелых ситуаций и по семейным обстоятельствам – по согласованию с руководителем (до 90 календарных дней).

5.2.10. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.2.11. Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника.

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

5.2.13. Исчисление продолжительности отпуска пропорционально отработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника или по решению руководителя при наличии финансовых средств.

5.3. Оплата труда. Оклад.

5.3.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется согласно окладам действующего штатного расписания и в соответствии с действующим законодательством.

5.3.2. Порядок начисления заработной платы определен Положением об оплате труда МБУ ДО «СШ» Зерноградского района.

6. ТРЕНЕРСКАЯ НАГРУЗКА, ЕЕ РАСЧЕТ (УВЕЛИЧЕНИЕ\УМЕНЬШЕНИЕ)

6.1. Тренерская нагрузка

6.1.1. Рабочее время тренеров-преподавателей определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, а также расписанием тренировочных занятий и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения, трудовым договором, годовым календарным тренировочным планом и иными нормативными локальными актами МБУ ДО «СШ» Зерноградского района.

6.1.2. Тренировочную нагрузку тренеров-преподавателей устанавливает директор МБУ ДО «СШ» Зерноградского района с учетом мнения трудового коллектива. При этом учитывается, что:

- объем нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации тренеров-преподавателей и объема тренировочной нагрузки;

- объем тренировочной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;

- объем тренировочной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего года, уменьшение его возможно только при сокращении числа спортсменов.

Выполнение тренерской работы тренерами-преподавателями, характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения тренировочной работы, связанной с тренировками. Выполнение другой части тренерской работы тренерами-преподавателями, ведущими тренировочную работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

6.1.3. Конкретная продолжительность тренировочных занятий, а также перерывов между ними предусматривается уставом либо локальным актом учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение тренерской работы регулируется расписанием тренировочных занятий.

6.1.4. При проведении спаренных тренировочных занятий неустановленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой работы в порядке, предусмотренном правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

6.1.5. Другая часть тренерской работы работников, ведущих тренировочную работу, требующая затрат рабочего времени, которое не

конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами тренера-преподавателя, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе тренерских, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных программой спортивной подготовки;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе со спортсменами, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- обеспечения порядка и дисциплины в течение тренировок, в том числе во время перерывов между тренировками, устанавливаемых для отдыха спортсменов. Дни недели (периоды времени, в течение которых учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для тренеров-преподавателей, ведущих тренировочную работу, от проведения тренировочных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, тренер-преподаватель может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к тренировкам и т.п.

6.1.6. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся, образовательных учреждений и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

6.1.7. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами спортивной школы и графиками работ с указанием их характера.

6.1.8. Периоды отмены тренировочных занятий для спортсменов, по санитарно - эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем тренеров-преподавателей и других работников учреждения.

6.1.9. Привлечение отдельных работников учреждения к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора МБУ ДО «СШ» Зерноградского района.

6.1.10. Тренерам-преподавателям и другим работникам спортивной школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание тренировок, заменять друг друга без ведома администрации спортивной школы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность тренировочных занятий;

- удалять спортсменов с тренировки;

- курить в помещениях и на территории учреждения;

- совершать аморальные поступки, распитие спиртных напитков в рабочее время;

- отвлекать тренеров-преподавателей в тренировочное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

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

6.1.11. Посторонние лица могут присутствовать во время тренировок только с разрешения директора и его заместителя.

7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;

- выдача премий;

- награждение почетными грамотами.

В МБУ ДО «СШ» Зерноградского района могут применяться и другие поощрения.

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

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

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

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка;

- за прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация учреждения применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше.

В соответствии с действующим законодательством о труде тренер-преподаватель может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением тренерских функций.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором, а также соответствующими должностными лицами органов ФКиС, в пределах предоставленных им прав. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются учредителем, который имеет право его назначать и увольнять.

8.6. Помимо основных дисциплинарных взысканий по отношению к тренерам-преподавателям, предусмотрены дополнительные основания для наложения дисциплинарного взыскания или увольнения тренера:

- повторное (в течение одного спортивного сезона) грубое нарушение Устава учреждения;

- однократное нарушение тренером-преподавателем методов воспитания спортсменов, связанных с применением: физического насилия и

(или) психологического насилия над личностью спортсмена; появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; иное предусмотренное нормативными актами МБУ ДО «СШ» Зерноградского района.

Увольнение тренера-преподавателя может осуществляться (при наличии веских доказательств – актов, медицинских освидетельствований, заявлений органов государственной власти и иного) администрацией без согласия общего собрания работников МБУ ДО «СШ» Зерноградского района.

8.7. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

8.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под расписку в трехдневный срок.

8.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или 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 выше, не применяются.

8.11. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену администрации и ходатайство в вышестоящих органах о его замене.

8.12. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренного действующим положением.

8.13. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом:

- тяжести совершенного проступка;
- обстоятельств, при котором он был совершен;
- характеристики работника и его поведения на работе;
- последствий, совершенного проступка.

8.15. Администрация вправе передать сведения о совершении тяжелых дисциплинарных проступков работника, которые подпадают под административный и уголовный кодекс, в органы исполнительной власти.


8.16. Дисциплинарное взыскание может быть снято, по причинам:

- по истечении 12 месяцев со дня наложения дисциплинарного взыскания, если в течение данного года не было наложено иное дисциплинарное взыскание;

- по ходатайству непосредственного руководителя по истечении 6 месяцев, либо по иным обстоятельствам (награждении грамотами и иное).

С Правилами внутреннего трудового распорядка каждый работник ознакомливается под расписку.

Принято с учетом мнения представителя работников МБУ ДО «СШ»
Зерноградского района


_____ Дзюба Т.В.
(подпись)

«13» июля 2023 г.