

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации

МБОУ ДО ДЮСШ №7

Л.Д.Чуханова

«29» августа 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ДО ДЮСШ №7

Э.А.Фомиченко

августа 2021 г.

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТСКО-ЮНОШЕСКОЙ СПОРТИВНОЙ ШКОЛЫ № 7 МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Трудовой распорядок МБОУ ДО ДЮСШ №7 определяется правилами внутреннего трудового распорядка (ст.189 Трудового Кодекса РФ - далее ТК РФ).

Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ ДО ДЮСШ №7 - локальный нормативный акт МБОУ ДО ДЮСШ №7, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами, порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБОУ ДО ДЮСШ №7.

1.2. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами МБОУ ДО ДЮСШ №7.

1.3. Трудовые отношения между работодателем и работником определяются условиями трудового договора в соответствии с разделом III ТК РФ.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст.65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку;

1. Работники, подавшие в 2020 году заявление о ведении бумажной трудовой книжки, в 2021 году могут от нее отказаться;

2. Работники, подавшие заявления о переходе на СТД, не могут вернуться к ведению бумажной трудовой книжки;

3. С 2021 года тем, кто впервые будет устраиваться на работу, не надо будет оформлять бумажные трудовые книжки. Работодатель ведёт на них только СТД (п.8 ст. 2 Федерального закона № 439-ФЗ);

4. Для тех, кто уже отказался от привычного формата или сделает это в 2021 году, сведения о стаже работодателя будут выдавать на бланке СТД-Р.

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта для военнообязанных и лиц, подлежащих

призыву на военную службу;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, - 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.

При приеме на работу иностранца работодатель дополнительно требует представить полис ДМС, разрешение на работу (патент) для временно пребывающего, разрешение на временное проживание либо вид на жительство для временно проживающего иностранного гражданина (ст. 327.3 ТК РФ).

Для того чтобы в полной мере реализовать льготы и гарантии на новом месте работы, работник представляет нанимателю документы, которые не указаны законодательством ни в качестве обязательных, ни в качестве дополнительных. Это могут быть:

- справка о доходах 2-НДФЛ с прошлого места работы;
- справка о сумме заработной платы за 2 календарных года для расчета пособий;
- документы, подтверждающие состав семьи;
- другие документы, подтверждающие статус гражданина, позволяющий использовать льготу.

Перечисленные документы представляются работником нанимателю в добровольном порядке. Оформление и выплата налоговых вычетов и социальных пособий осуществляется работодателем исключительно по заявлению работника на основе перечисленных выше документов.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, обязаны предоставить документы в соответствии со ст. 283 ТК РФ.

Тренеры-преподаватели имеют право работать по совместительству у другого работодателя в качестве тренера-преподавателя только с разрешения работодателя по основному месту работы ст. 348⁷ ТК РФ.

Приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приёме на работу доводится до сведения работника под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3. При приёме на работу, а равно и переходе на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями труда, оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с уставом МБОУ ДО ДЮСШ №7;
- ознакомить работника с коллективным договором МБОУ ДО ДЮСШ №7;
- ознакомить работника с правилами приема МБОУ ДО ДЮСШ №7;
- проинструктировать по технике безопасности;

- ознакомить с правилами санитарии, противопожарной безопасности и правилами охраны труда;

- ознакомить работника с иными локальными актами, имеющими отношение к его трудовым функциям.

2.4. На каждого работника МБОУ ДО ДЮСШ №7 ведётся личное дело, которое состоит из:

- описи документов, имеющихся в личном деле;
- листка по учёту кадров;
- личное заявление о приеме на работу;
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- приказ о приеме на работу;
- согласие работника в письменном виде на обработку персональных данных;
- должностная инструкция;
- приказы о назначениях, переводах, увольнениях и др.;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;

Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника не установленные федеральными законами персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах.

Сведения, содержащиеся в личном деле работника, являются конфиденциальными. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела сотрудника МБОУ ДО ДЮСШ №7 и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку.

Личное дело хранится в МБОУ ДО ДЮСШ №7.

Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе у директора МБОУ ДО ДЮСШ №7.

2.5. Обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию при заключении трудового договора подлежат все лица, поступающие на работу в МБОУ ДО ДЮСШ №7.

Обязательному профилактическому медицинскому осмотру подлежат все работники МБОУ ДО ДЮСШ №7 один раз в год.

График прохождения медицинского профосмотра составляется ответственным лицом, назначенным приказом директора МБОУ ДО ДЮСШ №7 и доводится до сведения работников в течение 7 дней.

Оплата ежегодного медицинского профосмотра осуществляется за счёт средств работодателя.

2.6. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условия об испытании должны быть указаны в трудовом договоре и соответствовать положениям трудового законодательства.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.7. Перевод работника на другую работу без его письменного согласия, допускается лишь в случаях указанных в ст. 72,2 ТК РФ.

В соответствии с законодательством о труде (ст. 80 ТК РФ) работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме, не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, 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.

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 настоящим Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности (ст.81 п.2 ТК РФ) допускается при условии, если не возможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия профкома МБОУ ДО ДЮСШ №7.

2.8. Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (ст. 81 п.5 ТК РФ), прогул (отсутствие на рабочем месте в течение всего рабочего дня (смены) без уважительной причины независимо от продолжительности) или отсутствие на рабочем месте более 4 часов в течение дня смены) без уважительной причины (п.6а ст. 81 ТК РФ), появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (ст. 81 п.6 п.п. «Б» ТК РФ), совершение

виновных действий, дающих основание для утраты доверия (ст. 81 п.7 ТК РФ) и совершения аморального поступка, несовместимого с продолжением воспитательных функций (ст. 81 п.8 ТК РФ) производится администрацией МБОУ ДО ДЮСШ №7 при условии доказанности вины увольняемого работника и с учетом мнения профкома. Отрицательное мнение профкома не препятствует расторжению трудового договора.

Днем увольнения работника является последний день его работы.

2.9. В день увольнения администрация МБОУ ДО ДЮСШ №7 производит с работником полный денежный расчет и выдает:

- трудовую книжку с записью о расторжении трудового договора, если ранее сотрудник не перешел на ЭТК;
- выписку по форме СЗВ-Р, выдается, даже если работник не выбрал электронную трудовую книжку;
- справку по форме 182н для начисления пособий по временной нетрудоспособности по новому месту работы;
- выписку из отчета СЗВ-М, за месяц в котором наступило увольнение;
- форму СЗВ-СТАЖ, заполненную в отношении работника;
- раздел № 3 расчета по страховым взносам, заполненный данными о работнике за последний отчетный период. То есть, с начала отчетного квартала до даты увольнительной;
- расчетный листок по форме, утвержденной работодателем.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льготы преимуществ, запись в трудовую книжку производится с указанием этих обстоятельств.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности 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;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными

законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашения;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязательств, бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка МБОУ ДО ДЮСШ №7;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной

ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них (ст. 21 ТК РФ).

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими своих трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МБОУ ДО ДЮСШ №7 в предусмотренных в ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- создавать условия, необходимые для соблюдения работниками

дисциплины труда (ст. 189 ТК РФ);

- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Для педагогических работников в учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Режим работы устанавливается в соответствии с расписанием учебно-тренировочных занятий. Расписание составляется с учетом двухсменного режима работы общеобразовательных школ.

Продолжительность рабочего дня административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала составляет 40 часов в неделю.

Для административного и учебно-вспомогательного персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными: суббота и воскресенье.

Для обслуживающего персонала устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

Графики работы утверждаются директором МБОУ ДО ДЮСШ №7 по согласованию с профкомом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

Графики доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.2. Режим работы преподавательского состава МБОУ ДО ДЮСШ №7 может быть разделён на две части в связи с двухсменным режимом работы общеобразовательных школ.

На основании отнесения МБОУ ДО ДЮСШ №7 к учреждениям дополнительного образования детей допускается работа в общий выходной день - воскресенье, с предоставлением другого выходного дня для еженедельного отдыха.

5.3. Часы, свободные от проведения занятий, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического и методического советов и т.п.), тренер-преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

5.4. Расписание занятий составляется администрацией МБОУ ДО ДЮСШ №7 по предъявлению тренеров-преподавателей с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся, исходя из возрастных особенностей и санитарно-гигиенических норм.

5.5. Администрация МБОУ ДО ДЮСШ №7 организует учёт явки на работу и уход с неё работников учреждения.

5.6. В случае неявки на работу работник обязан:

- поставить в известность в двухдневный срок администрацию МБОУ ДО ДЮСШ №7 о причинах отсутствия на работе;

- в случае болезни работник предоставляет администрации листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников МБОУ ДО ДЮСШ №7 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.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.8. В случаях предусмотренных ст.99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учётом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет.

Привлечение работников к выполнению работы, не предусмотренной уставом МБОУ ДО ДЮСШ №7, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном положением об оплате труда МБОУ ДО ДЮСШ №7.

5.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников МБОУ ДО ДЮСШ №7.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается руководителем. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учёт рабочего времени в пределах месяца.

5.10. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по

просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.12. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работникам МБОУ ДО ДЮСШ №7 устанавливается:

- 42 календарных дня – для директора, заместителей директора, старших методистов, методистов, инструкторов-методистов, тренеров-преподавателей;
- 28 календарных дней – для заместителя директора по административно-хозяйственной работе, технического и обслуживающего персонала;
- в соответствии со статьями 101, 116, 119, 120 ТК РФ работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

5.13. Собрание трудового коллектива МБОУ ДО ДЮСШ №7 проводится не реже 1 раза в год, и его продолжительность не должна превышать двух часов.

5.14. Заседание педагогического совета МБОУ ДО ДЮСШ №7 проводятся в соответствии с планом работы, как правило, 1 раз в три месяца, продолжительность заседания не должна превышать двух часов.

5.15. Заседание методического совета МБОУ ДО ДЮСШ №7 проводятся в соответствии с планами работы, как правило, 1 раз в три месяца, продолжительность заседания не должна превышать двух часов.

5.16. Тренеры-преподаватели обязаны встретить обучающихся, обеспечить на занятиях порядок, необходимый для нормального их проведения. По окончании занятий проконтролировать уход обучающихся домой.

5.17. На занятиях с обучающимися могут присутствовать директор МБОУ ДО ДЮСШ №7, заместитель директора, старший методист, методист, инструктор-методист, тренер-преподаватель.

Посторонние лица могут присутствовать на занятиях только с разрешения директора или его заместителя.

Во время проведения занятий никому не разрешается делать замечания тренеру-преподавателю по поводу его работы.

Недопустимо прерывать занятия, отвлекать обучающихся на мероприятия, не связанные с учебно-тренировочным процессом; созывать собрания, совещания, заседания без достаточных на то оснований.

5.18. Педагогическим и другим работникам МБОУ ДО ДЮСШ №7 запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание учебно-тренировочных занятий и графики работы;
- отменять, удлинять или сокращать учебно-тренировочные занятия и графики работы без достаточных на то оснований;
- удалять обучающихся с учебно-тренировочных занятий.

5.19. В помещениях МБОУ ДО ДЮСШ №7 запрещается:

- курение и распитие спиртных напитков;
- громкий разговор и шум.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей работодателем по согласованию с профкомом в МБОУ ДО ДЮСШ №7 могут применяться следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение почётной грамотой.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам, а также могут быть представлены в вышестоящие по подчинённости организации к поощрению или присвоению званий.

6.2. Поощрение работника оформляется приказом директора МБОУ ДО ДЮСШ №7, доводится до сведения работника и коллектива, делается запись о поощрении в трудовую книжку работника. Поощрение применяется с учетом мнения коллектива по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы социально-культурного, бытового обслуживания, а также преимущества продвижения по службе.

7. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставом МБОУ ДО ДЮСШ №7 и коллективным договором.

7.2. До принятия дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения взыскания.

7.3. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника,

пребывания в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работника.

7.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.6. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Запись в трудовую книжку работника о дисциплинарном взыскании не делается, кроме случаев увольнения по соответствующим основаниям.

7.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.9. Работодатель 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 работника.

7.10. Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем организации, его заместителями законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий устава МБОУ ДО ДЮСШ №7, коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах рассмотрения представительному органу работника.

В случае, если факты нарушений подтвердились, работодатель обязан применить к руководителю организации, его заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения (ст.195ТКРФ).

7.11. К педагогическим работникам, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, помимо общих оснований (ст. 77, 81, ТК РФ), может быть применена мера дисциплинарного взыскания - увольнение в следующих случаях (ст. 336 ТК РФ):

- повторное в течение 1 года грубое нарушение устава МБОУ ДО ДЮСШ №7;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и(или) психическим насилием над личностью обучающегося.

8. ОТСТРАНЕНИЕ ОТ РАБОТЫ

8.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать до работы) работника (ст.76ТК РФ):

- 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, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

8.2. Работодатель отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы.

8.3. В период отстранения от работы заработная плата работнику не выплачивается за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

В случаях отстранения от работы работника, который не прошёл обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за всё время отстранения от работы как за простой.