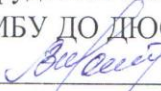


Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования  
«Детская юношеская спортивная школа»  
Мордовский район Тамбовская область

«СОГЛАСОВАНО»  
Представитель Совета  
трудового коллектива  
МБУ ДО ДЮСШ  
 В.Н. Шабанов  
Протокол от «31» мая 2021 г.  
№ 4

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МБУ ДО ДЮСШ  
 А.А. Печёнкин  
Приказ от 01.06.2021 г. №19  


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

р.п. Мордово

2021

## **1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие правила составлены в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ, Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская юношеская спортивная школа» (далее – ДЮСШ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности администрации и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДЮСШ по согласованию с выборным советом трудового коллектива ДЮСШ.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором ДЮСШ и согласовываются с советом трудового коллектива ДЮСШ (ст.190 ТК РФ).

1.6. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 189 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдением и исполнение.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка ДЮСШ утверждаются директором школы с учетом мнения трудового коллектива.

1.8. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.9. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в ДЮСШ на видном месте и обязателен для ознакомления всех работников ДЮСШ.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя (школы) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

## **2.ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

**2.1.** Работники школы реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и школа как юридическое лицо-работодатель представленное директором школы.

**2.2.** Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в школе в личном деле работника.

**2.3.** Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная

работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом школа не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

**2.4.** По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя и его заместителей – не свыше 6 месяцев.

**2.5.** При заключении трудового договора работник предъявляет администрации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства;
- 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;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, (в том числе в форме электронного документа) (СНИЛС);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют: (ст. 283 Трудового кодекса РФ)

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ об образовании, повышении квалификации или специальных знаний либо их надлежаще заверенных копий;
- 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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Прием на работу без указанных документов не производится.

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

**2.6.** Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

**2.7.** При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу, администрация школы обязана под расписку работника:

а) ознакомить с Уставом школы и коллективным договором;

б) ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

**2.8.** В соответствии с приказом о приеме на работу администрация школы обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

**2.9.** На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе. Аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в образовательном учреждении 75 лет.

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

**2.10.** Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст.4, ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ).

**2.11.** Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 2 недели (14 календарных дней). По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренные ТК РФ.

**2.12.** Днем увольнения считается последний день работы.

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

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

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

**3.2.** Работник школы имеет право на:

**3.2.1.** предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

**3.2.2.** рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

**3.2.3.** своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

**3.2.4.** отдых установленной продолжительности;

**3.2.5.** полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

**3.2.6.** профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке;

**3.2.7.** объединение, включая право на создание профсоюзов;

**3.2.8.** участие в управлении школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом школы;

**3.2.9.** защиты своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

**3.2.10.** возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

**3.2.11.** обязательное социальное страхование в порядке случаев, предусмотренных законодательством.

**3.3. Работник школы обязан:**

**3.3.1.** добросовестно выполнять свои обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка;

**3.3.2.** соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительности труда;

**3.3.3.** воздерживаться от воздействий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

**3.3.4.** принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность школы;

**3.3.5.** содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

**3.3.6.** соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

**3.3.7.** эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

**3.3.8.** соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

**3.3.9.** быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива. Не унижать их честь и достоинство, знать и уважать прав участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

**3.3.10.** систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

**3.3.11.** быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

**3.3.12.** проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

**3.4.** педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками школы; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации школы.

**3.5.** круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

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

**4.1.** Администрация школы в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

**4.1.1.** заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

**4.1.2.** поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

**4.1.3.** требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов школы;

**4.1.4.** привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

**4.1.5.** принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы в порядке, установленном Уставом школы;

**4.2. Администрация школы обязана:**

**4.2.1.** соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

**4.2.2.** предоставлять работникам работу, в соответствии с трудовым договором;

**4.2.3.** обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

**4.2.4.** контролировать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

**4.2.5.** своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

**4.2.6.** организовать нормальные условия труда работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

**4.2.7.** обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

**4.2.8.** осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы школы; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

**4.2.9.** совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по

повышению качества работы, культуры труда; организовать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;

**4.2.10.** обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

**4.2.11.** принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарём;

**4.2.12.** создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

**4.2.13.** обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;

**4.2.14.** создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их условие в управлении школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

**4.3.** Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых школой, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образованием.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

**5.1.** Режим работы школы определяется уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора школы. В школе установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Время начала и окончания работы школы устанавливается в зависимости от количества групп приказом директора школы по согласованию с местными органами самоуправления.

**5.2.** Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы школы. Администрация школы обязана организовать учёт явки на работу и ухода с работы.

Часы, свободные от занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами школы, заседаний педагогического совета, родительских собраний тренер - преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

**5.3.** Администрация школы предоставляет тренерам - преподавателям один день в неделю для методической работы при условии, если их недельная



учебная нагрузка не превышает 24 часов, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

**5.4.** Рабочий день тренера начинается за 15 мин. до начала его занятий. После начала занятия и до его окончания тренер - преподаватель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Тренер - преподаватель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора школы, и в перерывах между занятиями.

**5.5.** Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором школы и педагогическим работником, которое становится приложением к трудовому договору.

Установленный на начало учебного года объём учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества групп, а также других исключительных случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 73 ТК РФ).

**5.6.** Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учебный период. График утверждается директором школы. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приёма пищи, порядок и места отдыха и приёма пищи. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

**5.7.** Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников школы к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины, и работники, имеющие детей в возрасте до трёх лет.

**5.8.** Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство начинается за 30 минут до начала занятий и продолжается 30 минут после окончания занятий. График дежурств составляется на определённый учебный период и утверждается директором школы. График вывешивается в тренерской.

**5.9.** Заседания школьных методических объединений тренеров-преподавателей проводятся не чаще одного раза в два месяца. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год.

**5.10.** Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны

продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание – 1,5 часа, тренировочные занятия – от 45 минут до 2 часов.

**5.11.** Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- в) удалять обучающихся с занятий без предварительного уведомления администрации школы.

**5.12.** Администрации школы запрещается:

- а) привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и/или заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учётом возраста и индивидуальных особенностей;
- б) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- в) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

**5.13.** Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время занятий в группе только с разрешения директора школы или его заместителя. Вход в группу после начала занятия разрешается только директору школы и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия, а также в присутствии учащихся, работников школы и родителей (законных представителей) обучающихся.

**5.14.** Начало работы для администрации и технических работников с 8:30. окончание работы для администрации не установлено в связи с ненормированным рабочим днем, для технических работников в 16:30, для тренеров-преподавателей рабочее время согласно расписанию, при недельной нагрузке 36 часов.

## **6. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

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

Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в летний период. График отпусков утверждается с учётом мнения выборного

профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

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

Дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью один день за каждые 30 занятий, данных в порядке замещения, предоставляются в ближайший каникулярный период.

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

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

## **7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

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

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почётными грамотами.

**7.2.** Поощрения применяются администрацией школы. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

**7.3.** За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почётных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

**7.4.** При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

**7.5.** Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путёвки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.д.).

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почётным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

## **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, Уставом школы, настоящими Правилами, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, должностными инструкциями, коллективным договором влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

**8.2.** За нарушение трудовой дисциплины администрация школы налагает следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

**8.3.** Дисциплинарные взыскания налагаются только директором школы. Администрация школы имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

**8.4.** До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме (объяснительную записку). Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня нарушения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

**8.5.** Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по потупившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника.

**8.6.** За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.


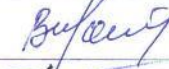

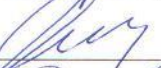
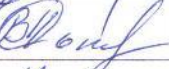

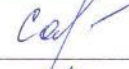
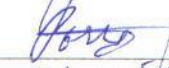
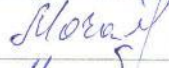



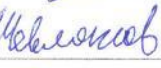



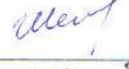

**8.7.** Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников школы в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

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

Администрация школы по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представителя органа работников школы имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

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

С правилами внутреннего трудового распорядка МБУ ДО ДЮСШ ознакомлены следующие сотрудники:

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата	Личная подпись
1	Печёнкин А.А.	Директор МБУ ДО ДЮСШ		
2	Шабанов В.Н.	Зам. директора по УВР		
3	Дорофеев А.В.	Зам. директора по АХЧ		
4	Малахов А.А.	Тренер-преподаватель		
5	Попов В.И.	Тренер-преподаватель		
6	Иноземцев А.А.	Тренер-преподаватель		
7	Сарычева Л.А.	Тренер-преподаватель		
8	Рыжков С.В.	Сторож		
9	Мочалов М.М.	Сторож		
10	Миронов А.А.	Сторож		
11	Рыжих Г.М.	Рабочий		
12	Вяльцев Н.В.	Рабочий		
13	Шевляков А.В.	Делопроизводитель		
14	Кобелева Г.В.	Гардеробщик		
15	Ковешникова Е.А.	Рабочий		
16	Никулина Л.В.	Рабочий		
17	Шевляков А.В.	Сторож		
18	Макашов С.В.	Сторож		
19	Потокин Ю.В.	Сторож		