

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АКСАЙСКОГО РАЙОНА
ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «ЮНОСТЬ»
(МБУ ДО ДЮСШ «Юность»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБУ ДО ДЮСШ «Юность»
А.С. Козлов
Приказ № _____ от _____ 2018 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
Аксайского района детско-юношеская спортивная школа «Юность»
(МБУ ДО ДЮСШ «Юность»)

г. Аксай
2018 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее-Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Аксайского района детско-юношеской спортивной школы «Юность», (МБУ ДО ДЮСШ «Юность»).

1.2. Правила приняты в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением «Об образовательном учреждении дополнительного образования детей», иными нормативными правовыми актами и Уставом МБУ ДО ДЮСШ «Юность» от 07 мая 2015г., и регулируют порядок приема и увольнения работников спортивной школы, 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.

1.3. Правила утверждены директором МБУ ДО ДЮСШ «Юность» с учетом мнения трудового коллектива.

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

1.5. Обязанностью работника является добросовестный и честный труд, своевременное и точное исполнение распоряжений администрации, повышение производительности труда, соблюдение требований по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережное отношение к имуществу МБУ ДО ДЮСШ «Юность».

1.6. Правила внутреннего распорядка соблюдаются на всей территории учреждения, включая прилегающую территорию.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2-х экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст. 57 Трудового кодекса Российской Федерации. Получение работниками экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

2.2. Прием на работу оформляется приказом директора МБУ ДО ДЮСШ «Юность», который издается на основании заключения трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

2.3. В соответствии с приказом о приеме на работу, работодатель обязан в пятидневный 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 знакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) предъявляются следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица (ИНН);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (диплом, свидетельство, удостоверение)– при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

2.5. Прием на работу в школу без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем работодатель не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством.

2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется МБУ ДО ДЮСШ «Юность» .

2.7. На каждого работника ведется личное дело.

2.8. При оформлении на работу работник заполняет листок по учету кадров, автобиографию (Анкета) для приобщения к личному делу.

2.9. Личное дело работника хранится в МБУ ДО ДЮСШ «Юность» , в том числе и после увольнения.

2.10. При приеме на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация МБУ ДО ДЮСШ «Юность» обязана ознакомить его (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами школы, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

- Уставом МБУ ДО ДЮСШ «Юность»;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностными инструкциями;
- Инструкцией по охране труда, пожарной безопасности и технике безопасности .

2.11. В целях проверки соответствия работника поручаемой ему работы может быть установлен испытательный срок, который не может превышать 3-х месяцев,

а для руководителей и из заместителей, главных бухгалтеров- шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по МБУ ДО ДЮСШ «Юность».

2.12. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником (ст. 71 трудового кодекса РФ). Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть договор по собственному желанию.

2.13. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.(ст. 77 ТК РФ).

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (ст. 80 ТК РФ), заключенный на неопределенный срок предупредив об этом администрацию школы в письменной форме не позднее чем за две недели. 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. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник. Не зависимо от причин прекращения трудового договора директор спортивной школы обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи Трудового кодекса РФ или Закона «Об образовании» РФ, послуживших основанием прекращения трудового договора. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись на приказе производится соответствующая запись (ст. 84 п. 1 ТК РФ).
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- выплатить работнику все причитающиеся суммы (ст. 140 ТК РФ)

2.14. Днем увольнения считается последний день работы.

2.15. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку производится в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек.

2.16. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу при условии письменного предупреждения за два месяца. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного

года. Увольнение по сокращению штата работников МБУ ДО ДЮСШ «Юность» проводится руководителем учреждения согласно (п. 2 ст. 81 ТК РФ). Так может быть произведено увольнение работника в связи с несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п. 3 ст. 81 ТК РФ), и за неоднократное не исполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ).

2.17. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся в той же организации работу (вакантную должность), соответствующую квалификации работника (ст. 180 ТК РФ).

2.18. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

2.19. В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по её письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не реже чем 1 раз в 3 месяца, предоставлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности (ст. 261 ТК РФ).

2.20. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, с лицом работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения Трудового договора (ст. 288 ТК РФ).

2.21. Основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются:

- Повторное в течении одного года грубое нарушение Устава МБУ ДО ДЮСШ «Юность»;
- Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (ст. 336 ТК РФ).

3. Основные права и обязанности работников МБУ ДО ДЮСШ «Юность»

Основные права работников образования определены:

- Трудовым кодексом Российской Федерации (ст.21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 333, 334, 335, 336, 382, 399);
- Законом Российской Федерации «Об образовании» (ст.55);

- Типовым положением об учреждении дополнительного образования детей.

3.1. Работники МБУ ДО ДЮСШ «Юность» имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременно и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью, количеством и качеством выполненной работы;
- свободно выбирать и использовать в работе инновационные технологии, развивающие программы в образовательном процессе;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном законодательством;
- на получение пенсии по выслуге лет в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем;
- свободного выбора, разработки и применения методов воспитания и обучения обучающихся;
- требовать от администрации МБУ ДО ДЮСШ «Юность» организации условий для осуществления учебно-воспитательного процесса в рамках реализуемой программы;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении школы в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленным Трудового кодекса РФ, иными федеральными законами;
- получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ;

- на иные права и гарантии, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Работники МБУ ДО ДЮСШ «Юность» обязаны (ст. 21 ТК РФ):

- предъявлять при приеме документы, предусмотренные законодательством;
- соблюдать Устав МБУ ДО ДЮСШ «Юность», должностные инструкции, Правила Внутреннего трудового распорядка, а также иные нормативные правовые акты;
- проходить медицинские осмотры ст. 51.3. Закона РФ «Об образовании»;
- поддерживать благоприятный морально-психологический климат в учреждении;
- выполнять требования по гражданской обороне и предупреждению чрезвычайных ситуаций;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- бережно относиться к имуществу учреждения и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья, физическое и психическое здоровье обучающихся во время образовательного процесса в установленном законом порядке;
- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества МБУ ДО ДЮСШ «Юность», воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- повышать свою квалификацию не реже, чем один раз в 3 года;
- предоставлять возможность администрации посещать свои учебно-тренировочные занятия, для осуществления внутри школьного контроля в соответствии с планом работы МБУ ДО ДЮСШ «Юность»;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование и инвентарь в исправном и аккуратном состоянии. Соблюдать чистоту в помещениях спортивной школы;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- сотрудничать с семьей обучающегося МБУ ДО ДЮСШ «Юность» по вопросам воспитания и обучения;
- исполнять приказы и распоряжения администрации МБУ ДО ДЮСШ «Юность», изданные в пределах ее компетенции и в установленной форме;
- нести ответственность за обучение и воспитание обучающихся;
- строго следовать требованиям и обеспечивать выполнение правил по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;

- своевременно ставить в известность администрацию МБУ ДО ДЮСШ «Юность» о невозможности выполнения работы по уважительным причинам;

3.3. Круг конкретных функциональных обязанностей, который каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором МБУ ДО ДЮСШ «Юность» на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов. За невыполнение либо неполное выполнение своих обязанностей работник, может быть подвергнут дисциплинарному наказанию в рамках существующего законодательства

4. Основные права и обязанности работодателя (директора) МБУ ДО ДЮСШ «Юность»

4.1. Директор МБУ ДО ДЮСШ «Юность» имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- представлять МБУ ДО ДЮСШ «Юность» во всех инстанциях;
- распоряжаться имуществом и материальными ценностями;
- устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;
- устанавливать ставки заработной платы на основе действующих правительственных документов. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения трудового коллектива Положения о выплатах компенсационного, стимулирующего характера, премиях и материальной помощи;
- утверждать учебный план, расписание учебно-тренировочных занятий и графиков работы;
- издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения;
- контролировать совместно с заместителем по учебно-спортивной деятельности тренеров-преподавателей и инструкторов-методистов, в том числе путем посещения учебно-тренировочных занятий и спортивно-массовых мероприятий;
- решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности МБУ ДО ДЮСШ «Юность», Совета МБУ ДО ДЮСШ «Юность».

4.2. Работодатель (директор) МБУ ДО ДЮСШ «Юность» обязан:

- организовать труд педагогических и других работников МБУ ДО ДЮСШ «Юность» так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации; закрепить за каждым работником определенное рабочее место;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда;

- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности МБУ ДО ДЮСШ «Юность», поддерживать и поощрять лучших работников;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.
- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам Школы в соответствии с утвержденным графиком, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурства во внерабочее время;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками МБУ ДО ДЮСШ «Юность»;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

5. Режим работы и отдыха.

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МБУ ДО ДЮСШ «Юность» (ст.91 ТК РФ), учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них должностными обязанностями, возложенными на них Уставом МБУ ДО ДЮСШ «Юность» и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, (Закон РФ «Об образовании» ст. 32.2. п.8).

5.2. Продолжительность рабочей недели для административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала – 40 часов в неделю.

Для педагогических работников МБУ ДО ДЮСШ «Юность» устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

5.3. Режим работы для административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала устанавливается следующим распорядком дня:

- начало работы с 08.00 час
- обеденный перерыв с 12.00-13.00 час
- окончание работы в 17.00

5.4. Для административно-управленческого состава устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, а для тренерско-преподавательского состава – согласно расписанию учебно-тренировочных занятий.

5.5. Для отдельных категорий работников, где по условиям работы не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительность работы рабочего времени (сторож, уборщик, рабочий и т.д.), вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 год. Для данных категорий работников может устанавливаться как сменный режим рабочего времени, так и работа по графику со скользящими выходными днями согласно графику работы.

5.6. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам МБУ ДО ДЮСШ «Юность» устанавливается в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.7. Учебная нагрузка педагогического работника МБУ ДО ДЮСШ «Юность» оговаривается в трудовом договоре.

5.8. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно быть отражено в трудовом договоре.

5.9. В случае, когда объем учебной нагрузки тренера-преподавателя не оговорен в трудовом договоре, работник считается принятым на тот объем нагрузки, который установлен приказом директора при приеме на работу.

5.10. Составление расписания учебно-тренировочных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени тренера-преподавателя, не допускающего длительных перерывов между занятиями.

5.11. Тренерам-преподавателям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.12. Привлечение работников МБУ ДО ДЮСШ «Юность» к работе в выходные и праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному приказу директора. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.13. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников МБУ ДО ДЮСШ «Юность». В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. График работы в каникулы утверждается директором МБУ ДО ДЮСШ «Юность».

5.14. Нерабочие праздничные дни определяются ст. 112 Трудового кодекса Российской Федерации. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.15. рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.16. 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.

5.17. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем не позднее, чем за две 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).

5.18. Работодатель обязан:

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

6. Поощрения за успехи в работе

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, активную общественную деятельность, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе к работникам применяются следующие виды поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение почетной грамотой;
- г) представление к нагрудным ведомственным знакам;
- д) представление к правительственным наградам.

Поощрения применяются администрацией МБУ ДО ДЮСШ «Юность». Поощрения объявляются приказом директора, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к нему применяются следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

7.1 Дисциплинарное расследование в отношении работников МБУ ДО ДЮСШ «Юность» может проводиться директором либо его заместителями.

7.2. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

7.3. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

7.4. Взыскание объявляется приказом по МБУ ДО ДЮСШ «Юность». Приказ объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. 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 работников» (ст. 194 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.6. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется на основании (Трудового кодекса Российской Федерации: статья 81 п.5, подпункта «а» п.6, подпункта «г» п.6, п.10; статья 336 п.1, 2.)

8. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности

8.1. При временной нетрудоспособности МБУ ДО ДЮСШ «Юность» выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом. Основанием для назначения пособия по

временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок нетрудоспособности).

8.2. Пособие по временной нетрудоспособности, кроме случаев трудового увечья или профессионального заболевания, выдается в соответствии с действующим законодательством.

9. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

- Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственно директору МБУ ДО ДЮСШ «Юность».
- Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.
- Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.
- При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии ТК РФ, федеральными законами, настоящими правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.
- При наличии производственной необходимости задержка на работе допускается с разрешения директора МБУ ДО ДЮСШ «Юность».
- Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета, выключить компьютерную технику, электрооборудование и свет.
- Запрещается:
 - уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие МБУ ДО ДЮСШ «Юность», без получения на то соответствующего разрешения;
 - курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
 - приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в МБУ ДО ДЮСШ «Юность» или находится в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость в отношениях между собой, так и при отношениях с посетителями.
- С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Школы, включая вновь принимаемых на работу. Все работники МБУ ДО ДЮСШ «Юность», независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие правила.
- Лист ознакомления с Правилами внутреннего трудового распорядка является приложением к ним.