

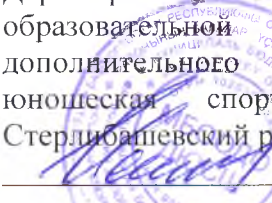
Согласовано

Председатель первичной профсоюзной организации муниципальной бюджетной образовательной организации дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа МР Стерлибашевский район РБ

 /Яруллин Р.Р./  
«2» 10 2018 года

Утверждаю

Директор муниципальной бюджетной образовательной организации дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа МР Стерлибашевский район РБ

 /Исламуратов И.И./  
от «8» 10 2018 года № 43

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников муниципальной бюджетной образовательной организации дополнительного образования Детско-юношеская спортивная школа  
муниципального района  
Стерлибашевский район Республики Башкортостан

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях улучшения работы МБОУ ДО ДЮСШ МР Стерлибашевский район РБ и укрепления трудовой дисциплины разработаны и утверждены следующие правила.

### 1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ ДО ДЮСШ МР Стерлибашевский район РБ (далее Правила) являются локальным нормативным актом образовательного учреждения дополнительного образования детей (далее ДЮСШ).
- 1.2. Правила разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" N 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года с изменениями, Уставом учреждения и иными законодательными и нормативными правовыми актами, и регулируют порядок приема и увольнения работников ДЮСШ, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в ДЮСШ.
- 1.3. Правила имеют своей целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
- 1.4. Правила утверждаются директором с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 1.5. Правила вывешиваются в учреждении ДЮСШ на видном месте.

- 1.6. При приеме на работу работодатель учреждения обязан ознакомить работника Правилами под роспись.

## 2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

### 2.1. Прием на работу

- 2.1.1. Директор ДЮСШ принимается и увольняется Главой Администрации муниципального района Стерлибашевский район РБ.

Работники ДЮСШ реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с ДЮСШ.

- 2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон: работника и учреждения.

- 2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

- 2.1.4. При заключении трудового договора работник представляет следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

-паспорт или иное удостоверение личности;

-трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

-документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

-документ об образовании, о квалификации и наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

-страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется директором.

- 2.1.5 Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) директора, изданным на основании заключенного трудового договора (ст.68 ТК РФ).

Приказ директора о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника директор обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

- 2.1.6. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, администрация обязана:

ознакомить работника с действующими в учреждении Уставом, коллективным договором, настоящими Правилами и иными локальными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника (ст.68 ТК РФ);

ознакомить работника с его должностной инструкцией под роспись, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

проинструктировать на рабочем месте по вопросам охраны труда, пожарной безопасности, организации охраны жизни и здоровья детей.

- 2.1.7. На каждого работника оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек (ст.66 ТК РФ). Трудовые книжки хранятся в ДЮСШ.

- 2.1.8. Сотрудники – совместители представляют трудовую книжку (ксерокопию), заверенную администрацией по основному месту работы.

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

- 2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора ДЮСШ в трудовую книжку, администрация учреждения обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке Т-2.

- 2.1.10. На каждого работника заводится личное дело. После увольнения работника личное дело остается в учреждении и хранится как архивный материал.

## 2.2. Отказ в приеме на работу

- 2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. (ст.64 ТК РФ).

- 2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении

трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

- 2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в ДЮСШ в течение этого срока.
- 2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.
- 2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.
- 2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация учреждения обязана сообщить причину отказа в письменной форме.
- 2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

### 2.3. Увольнение работников.

- 2.3.1. Увольнение работника – прекращение трудового договора – осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом.
- 2.3.2. По инициативе работника трудовой договор расторгается после письменного предварительного предупреждения администрации за 2 недели (ст. 80 ТК РФ). До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник. (ст. 80 ТК РФ).
- 2.3.3. Перевод на другую постоянную работу в учреждении по инициативе администрации, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника (ст. 72 ТК РФ). Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или

нижеоплачиваемую работу. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

2.3.4. При расторжении трудового договора директор ДЮСШ издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться точно в соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ.

Расторжение трудового договора (контракта) с работником происходит при согласовании с выборным профсоюзным органом (ст. 82 ТК РФ).

2.3.6. В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления администрация учреждения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.3.7. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации имеют лица, указанные в ст. 179 ТК РФ, а также лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; неосвобожденные председатели первичных профсоюзных организаций; В день увольнения администрация производит с работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку и по письменному заявлению другие документы (или их копии), связанные с работой.

### 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ ДЮСШ



3.1. Непосредственное управление учреждением осуществляет директор.

3.2. Директор имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение. (ст. 192 ТК РФ);
- совместно с ПК осуществлять поощрение и премирование работников;
- привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДЮСШ и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Директор обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- организовать труд работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы.
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, освещения, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых материалов в работе.
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса.
- совершенствовать организацию труда, своевременно выдавать заработную плату (не реже чем каждые полмесяца – 5 и 20 числа каждого месяца, ст. 136 ТК РФ) и пособия.
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности ДЮСШ.
- принимать меры по обеспечению трудовой и учебной 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.
- обеспечить безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимать меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда. Своевременно организовать осмотр и ремонт здания образовательного учреждения.

- контролировать знания и соблюдение работниками всех требований и инструкций по охране труда и пожарной безопасности.
- принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.
- организовывать в установленном порядке работу комиссий по приемке учреждения к новому учебному году, подписать акты проверки готовности образовательного учреждения.
- заключать и организовывать совместно с профкомом выполнение ежегодных соглашений по охране труда, подводить итоги выполнения соглашения по охране труда один раз в полугодие.
- утверждать по согласованию с профкомом инструкции по охране труда для работников и обучающихся. В установленном порядке организовать пересмотр инструкций.
- проводить вводный инструктаж с вновь поступающими на работу лицами, инструктаж на рабочем месте с сотрудниками учреждения. Оформлять проведение инструктажа в журнале.
- организовать оптимальный режим труда и отдыха работников.
- проводить оплату больничных листов нетрудоспособности.
- запрещать проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья обучающихся или работников учреждения.
- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками ДЮСШ.
- своевременно предоставить отпуск работникам ДЮСШ в соответствии с графиком, утвержденным ежегодно до 15 декабря. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за 2 недели до его начала.

### 3.1. Все работники обязаны:

- выполнять Устав МБОУ ДО ДЮСШ МР Стерлибашевский район и правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять условия трудового договора (контракта), свои должностные инструкции;
- соблюдать требования охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;
- систематически проходить медицинское обследование;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование и имущество в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях ДЮСШ, бережно относиться к имуществу учреждения;
- вести себя достойно, соблюдать этические правила поведения в коллективе;

### 3.2. Педагогические работники обязаны:

- удовлетворять требования соответствующих тарифно-квалификационных, педагогических характеристик, систематически повышать свою квалификацию;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- отвечать непосредственно перед Администрацией ДЮСШ за качество обучения и воспитания детей;
- нести ответственность за сохранность жизни и состояние здоровья обучающихся;
- поддерживать регулярную связь с родителями (законными представителями).

#### 4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

##### 4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом 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 с трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении ДЮСШ в формах, предусмотренных законодательством и уставом учреждения;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.2. Педагогические работники ДЮСШ, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:



- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся, при исполнении профессиональных обязанностей;
- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
- получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом органом местного самоуправления.

#### 4.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав МБОУ ДО ДЮСШ и настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу ДЮСШ и других работников.
- незамедлительно сообщить директору учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества ДЮСШ;
- поддерживать дисциплину в ДЮСШ на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

#### 4.4. Работнику запрещается во время образовательного процесса:

- отвлекать работников от их непосредственной работы;
- вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- отвлекать обучающихся на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания;
- удалять обучающихся с занятий;
- курить в помещении и на территории ДЮСШ;

#### 4.5. Во время проведения занятий не разрешается входить в кабинет посторонним лицам, за исключением администрации ДЮСШ, делать педагогам замечания по поводу их работы.

#### 4.6. Работник несет материальную ответственность за причиненный ДЮСШ прямой действительный ущерб.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в ДЮСШ, если ДЮСШ несет ответственность за сохранность этого имущества), а также

необходимость для учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных в следующих пунктах настоящих Правил:

Материальная ответственность в полном размере ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

А) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

Б) умышленного причинения ущерба;

В) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

Г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

Д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

Е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

Ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.7. Работники ДЮСШ привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4. - 7.13. настоящих Правил.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. В ДЮСШ устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходными днем.

Продолжительность рабочего времени:

40 часов в неделю у директора, заместителя директора, младшего обслуживающего персонала.

Время работы учреждения:

Понедельник – санитарный день.

вторник, среда, четверг пятница суббота, воскресенье– с 9.00 до 21.00

Обеденный перерыв – с 12.00 до 13.00

Режим работы

Административный персонал с 9:00 до 18:00

Обслуживающий персонал с 13:00 до 21:30 часов

педагогического персонала с 9:00 до 12:00 – методическая работа  
с 16:00 до 20:00 – учебно-тренировочные занятия  
согласно расписанию занятий.

Технический персонал сменный график с 9:00 до 16:00, с 15:00 до 22:00

Операторы газовой котельной с 9:00 до 9:00 через 3 суток

5.2. Директор ДЮСШ или зам.директора должны обеспечить точную регистрацию прихода и ухода с работы всех работников. О всяком опоздании на работу немедленно докладывается директору с затребованием объяснения от опоздавших.

5.3. Учет явки тренеров преподавателей образования на учебные занятия производится согласно расписанию занятий.

5.4. В случае необходимости ухода с работы по болезни или другим причинам работник обязан получить разрешение Администрации учреждения.

5.5. Рабочее время педагогических работников в ДЮСШ, связанное с проведением занятий, определяется расписанием занятий, которое утверждается директором учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.6. Изменение расписания и режима работы, временная замена одного сотрудника другим без разрешения Администрации не допускается.

5.7. Директор, заместитель директора, являются работниками с ненормированным рабочим днем.

5.8. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- заседание тренерского совета;
- заседание методического объединения;
- административные совещания;
- общее собрание коллектива (в случаях, предусмотренных законодательством);
- дежурства педагогов.

Вышеуказанные мероприятия проводятся во внеучебное время.

5.9. Посещение тренерами преподавателями учебно-методических кабинетов, КПК и лекций, организуемых открытых тренировок, должно осуществляться по усмотрению тренера.

5.10. Учреждение организует работу с обучающимися в течение всего календарного года.

В каникулярное время учреждение организует массовую работу, походы, экспедиции соревнования, сборы, создают различные объединения с постоянными или переменными составами детей в лагере дневного пребывания на своей базе.

5.12. Работникам ДЮСШ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным директором с учетом мнения выборного профсоюзного органа, до 15 декабря ежегодно. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.13. Работникам ДЮСШ могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 ТК РФ.

5.14. Работникам ДЮСШ с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со ст. 119 ТК РФ и «Положением о дополнительных отпусках работников МБОУ ДО ДЮСШ МР Стерлибашевский район. (Приложение № 9 );.

5.15. Работникам ДЮСШ предоставляется дополнительный отпуск с сохранением заработной платы в соответствии со ст. 119 ТК РФ (приложение №9)

5.16. Определить следующий режим работы, обеденного перерыва и выходных для штатных работников учреждения:

- заместитель директора: с 9.00 до 17.00, обед с 13.00 – 14.00., выходные дни: суббота, воскресенье;
- инженер: с 9.00 до 18.00, обед с 13.00 – 14.00., выходные дни: суббота, воскресенье;
- обслуживающий персонал – с 13:00 до 21:30 выходной день понедельник;
- уборщик служебных помещений: работа в режиме гибкого рабочего времени, выходной день: понедельник;
- оператор газовой котельной: работа в режиме гибкого рабочего времени

## 6. ОПЛАТА ТРУДА

- 6.1. Оплата труда работников ДЮСШ осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.
- 6.2. Оплата труда работников ДЮСШ осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.
- 6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной педагогической нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год.

Тарификация утверждается директором ДЮСШ не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительного комплектования тарификации, разработанного и доведенного до сведения педагогических работников до ухода их в отпуск.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

- 6.4. Выплата заработной платы в ДЮСШ производится два раза в месяц по 5 и 20 числам каждого месяца. В ДЮСШ устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с «Положением об оплате труда работников МБОУ ДО ДЮСШ МР Стерлибашевский район».
- 6.5. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

## 7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

- 7.1. Директор ДЮСШ поощряет работника, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:
- объявление благодарности;
  - выплата премии;
  - награждение грамотой;
  - награждение ценным подарком;
  - представление к награждению государственными наградами.
- 7.2. Поощрение в виде премии осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда работников МБОУ ДО ДЮСШ МР Стерлибашевский район» и объявляются приказом директора ДЮСШ.



- 7.3 Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку в установленном порядке.
- 7.4 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор ДЮСШ имеет право применить следующие меры дисциплинарного взыскания согласно ст.192 ТК РФ:
- замечание;
  - выговор;
  - увольнение по соответствующим основаниям.
- 7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическими работниками ДЮСШ норм профессионального поведения и (или) устава учреждения может быть проведено только по поступившей 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 педагогического работника ДЮСШ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.
- 7.6. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуются объяснение в письменной форме. В случае отказа от письменного объяснения, об этом составляется акт. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует взысканию.
- 7.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника (ст.193 ТК РФ), а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
- 7.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 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.
- 7.9. К работникам, имеющим дисциплинарное взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия взыскания.
- 7.10. Дисциплинарное взыскание объявляется приказом (распоряжением) директора ДЮСШ. Приказ (распоряжение) должен содержать указание на конкретные нарушения трудовой дисциплины, мотивы применения взыскания.

Приказ (распоряжение) объявляется работнику в 3-х дневной срок под роспись. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт (ст.193 ТК РФ).

- 7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или охраны по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст. 193 ТК РФ).
- 7.12 Дисциплинарное взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся взысканию, если он в течение года не подвергался новому взысканию (ст.194 ТК РФ).
- 7.13 Педагогические работники могут быть уволены за физическое насилие над ребенком, нарушение норм морали, применение рукоприкладства.
- 7.14 Директор учреждения вправе снять дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения по собственной инициативе, просьбе самого работника или ходатайству общего собрания коллектива (ст.194 ТК РФ).