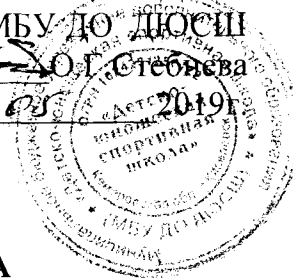


СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК МБУ ДО ДЮСШ
Гаршилова И.
«29» 05 2019



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО ДЮСШ
О.Г. Стеблева
«29» 05 2019



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная школа»
(МБУ ДО ДЮСШ)

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования.

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании». Типовым положением об общеобразовательном учреждении, иными нормативными правовыми актами и Уставом МБУ ДО ДЮСШ и регулируют порядок приема и увольнения работников МБУ ДО 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 МБУ ДО ДЮСШ.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены директором МБУ ДО ДЮСШ с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Правила вывешиваются в МБУ ДО ДЮСШ в тренерской комнате на видном месте.

1.6. При приеме на работу администрация МБУ ДО ДЮСШ обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.7. Правила являются приложением к коллективному договору от «29» мая 2019 г., действующему в МБУ ДО ДЮСШ.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

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

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и МБУ ДО ДЮСШ.

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 предоставляет администрации МБУ ДО ДЮСШ следующие документы:

Педагогические работники предоставляют:

1. заявление о приеме на работу (или переводе);
 2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 4. свидетельство о постановке на учет в налоговый орган;
 5. документ об образовании, о квалификации и наличии специальных знаний;
 6. трудовую книжку (копию трудовой книжки для внешних совместителей);
 7. документы воинского учета (для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
 8. медицинскую книжку, сертификат о профилактических прививках (внешние совместители – копия);
 9. справку о наличии (отсутствии) судимости;
 10. документы о награждении (если таковые имеются);
 11. аттестационные листы (если таковые имеются);
 12. удостоверения о прохождении курсов, экспертные заключения;
- Прочие работники предоставляют:

1. заявления о приеме на работу;
2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
3. документ об образовании;
4. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
5. свидетельство о постановке на учет в налоговый орган;
6. трудовую книжку (копию трудовой книжки для внешних совместителей);
7. документы воинского учета (для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
8. медицинскую книжку, сертификат о профилактических прививках (внешние совместители – копию);
9. справку о наличии (отсутствии) судимости.

2.1.5. Работодатель знакомит работника под роспись с:

1. Уставом МБУ ДО ДЮСШ;
2. Коллективным договором;
3. Правилами внутреннего трудового распорядка;
4. Должностной инструкцией;
5. Положением о защите персональных данных работников МБУ ДО ДЮСШ;
6. Проводит вводный инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

2.1.6. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, а для директора МБУ ДО ДЮСШ, его заместителей — не более шести месяцев.

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

2.1.7. На каждого работника МБУ ДО ДЮСШ оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников МБУ ДО ДЮСШ хранятся в учреждении.

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

2.1.9. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в МБУ ДО ДЮСШ.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

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 МБУ ДО 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 МБУ ДО ДЮСШ 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 законодательством о труде и об образовании.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию МБУ ДО ДЮСШ письменно за две недели.

2.3.3. Директор МБУ ДО ДЮСШ при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

2.3.4. При расторжении трудового договора директор МБУ ДО ДЮСШ издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании».

2.3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании».

2.3.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация МБУ ДО ДЮСШ обязана выдать работнику трудовую книжку, а также произвести с ним окончательный расчет.

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 МБУ ДО ДЮСШ направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления администрация МБУ ДО ДЮСШ 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 равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие

щие категории работников:

- пред пенсионного возраста (за пять лет до пенсии);
- проработавшие в Учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 18 лет;
- одинокие отцы воспитывающие ребенка в возрасте до 18 лет;
- родители, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или среднего профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации МБУ ДО ДЮСШ

3.1. Непосредственное управление МБУ ДО ДЮСШ осуществляет директор.

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

3.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

3.2.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

3.2.3. совместно с Советом МБУ ДО ДЮСШ осуществлять поощрение и премирование работников;

3.2.4. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке ;

3.2.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБУ ДО ДЮСШ и других работников, соблюдения настоящих Правил;

3.2.6. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Директор МБУ ДО ДЮСШ обязан:

3.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

3.3.5. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

3.3.6. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.4. Администрация МБУ ДО ДЮСШ осуществляет внутри школьный контроль, посещение учебно-тренировочных занятий, внутри школьных и внешкольных мероприятий.

3.5. МБУ ДО ДЮСШ как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

3.5.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

3.5.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

3.5.3. за причинение ущерба имуществу работника;

3.5.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Основные права и обязанности работников МБУ ДО ДЮСШ

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

4.1.5. 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;

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

4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

4.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.1.9. участие в управлении МБУ ДО ДЮСШ в формах, предусмотренных законодательством и уставом МБУ ДО ДЮСШ;

4.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства;

4.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

4.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

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

4.2.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной ДЮСШ, методов оценки знаний, умений и навыков обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;

4.2.2. сокращенную продолжительность рабочего времени;

4.2.3. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

4.2.4. длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке.

4.3. Работник обязан:

4.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.3.2. соблюдать Устав МБУ ДО ДЮСШ и настоящие Правила;

4.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;

4.3.4. выполнять установленные нормы труда;

4.3.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.3.6. бережно относиться к имуществу МБУ ДО ДЮСШ и других работников;

4.3.7. незамедлительно сообщить директору МБУ ДО ДЮСШ о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества МБУ ДО ДЮСШ;

4.3.8. поддерживать дисциплину в МБУ ДО ДЮСШ на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

4.3.9. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

4.4. Работникам МБУ ДО ДЮСШ в период организации образовательного процесса (в период учебно-тренировочных занятий) запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

в) удалять обучающихся с учебно-тренировочных занятий;

г) курить в помещении и на территории МБУ ДО ДЮСШ;

д) отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

е) отвлекать работников МБУ ДО ДЮСШ в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью МБУ ДО ДЮСШ;

ж) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный МБУ ДО ДЮСШ прямой действительный ущерб.

4.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение личного имущества МБУ ДО ДЮСШ или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в МБУ ДО ДЮСШ, если МБУ ДО ДЮСШ несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для ДЮСШ произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3. и 4.5.4. настоящих Правил.

4.5.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного 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) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

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

5. Режим работы и время отдыха

5.1. Учреждение работает семь дней в неделю. Для работников устанавливается пятидневная или шестидневная рабочая неделя с одним или двумя выходными днями в неделю, ведется суммированный учет рабочего времени (в зависимости от занимаемой должности).

5.1.1. Тренерам-преподавателям устанавливается шестидневная рабочая неделя. Режим работы устанавливается учебным расписанием. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов учебной работы, установленных за ставку заработной платы – 18 часов в неделю. Выполнение другой части педагогической работы, предусмотренной должностными обязанностями тренера-преподавателя, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизируется по количеству часов. Работой в вечернее время считается работа с 18.00ч до 20.00 ч . Время для приема пищи допускается между учебными занятиями.

5.1.2. Руководителю, заместителям руководителя, специалисту по кадрам, дворнику, рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту здания устанавливается пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю. Рабочий день с 8.30 ч до 17.00 ч , перерыв с 12.00 ч до 12.30 ч.

5.1.3. Педагогу-организатору, педагогу психологу, инструктору-методисту, фельдшеру устанавливается пятидневная рабочая неделя с сокращенной продолжительностью рабочего времени 36 часов в неделю . Рабочий день с 9.00 ч до 17.00 ч, перерыв с 12.00 ч до 12.48 ч .

5.1.4. Уборщикам служебных помещений, гардеробщиков устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период один год. Режим работы определяется графиком, утвержденным руководителем по согласованию с профкомом. Работой в вечернее время считается работа с 18.00ч до 20.00 ч . Время для приема пищи допускается в рабочее время.

5.2. Рабочее время педагогических работников включает учебную работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.3. Учебная нагрузка тренера-преподавателя устанавливается исходя из количества часов по учебному плану , учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в МБУ ДО ДЮСШ и утверждается ежегодно тарификацией.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов учебной работы за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации МБУ ДО ДЮСШ, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год тренерам-преподавателям и другим педагогическим работникам, для которых МБУ ДО ДЮСШ является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность.

5.4. В случае производственной необходимости администрация МБУ ДО ДЮСШ имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в МБУ ДО ДЮСШ с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.5. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.6. К рабочему времени педагогического работника относятся :

- учебные занятия;
- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет до 2,5 часов;
- выезд на соревнования.

5.7. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением учебно-тренировочных занятий, определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.8. Директор МБУ ДО ДЮСШ привлекает административных работников к дежурству в выходные и праздничные дни, а также в дни проведения спортивно-массовых мероприятий.

5.9. Проведение учебных сборов, выездов на соревнования различного уровня, матчевые встречи, походы, экскурсии производятся на основании приказа директора МБУ ДО ДЮСШ.

5.10. Расписание учебно-тренировочных занятий и наполняемость групп в каникулярное время утверждается приказом директора МБУ ДО ДЮСШ.

5.11. Рабочее время, свободное от учебно-тренировочных занятий, дежурств, участия во внешкольных мероприятиях, предусмотренных планом МБУ ДО ДЮСШ (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический ра-

ботник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.12. Работникам МБУ ДО ДЮСШ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Заместителю директора по административно-хозяйственной работе, заместителю директора по учебно-воспитательной работе, заместителю директора по БЖ, рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск 3 календарных дня, на основании Коллективного договора. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором с учетом мнения выборного профсоюзного органа 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.

5.13. Работникам МБУ ДО ДЮСШ могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.14. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы может предоставляться длительный отпуск сроком до одного года.

5.15. Администрация МБУ ДО ДЮСШ ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников МБУ ДО ДЮСШ осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников МБУ ДО ДЮСШ осуществляется в соответствии с занимаемой должностью, с положением «Об оплате труда работников ДЮСШ, уровнем образования, а также полученными квалификационными категориями по итогам аттестации».

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов.

Тарификация утверждается директором МБУ ДО ДЮСШ не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее мая месяца текущего года.

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

6.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года педагогическую работу, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

6.5. Работа в праздничный или выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет, без их согласия.

6.6. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается 30 (31) числа текущего месяца, за вторую половину месяца - 15 числа следующего месяца.

6.7. В МБУ ДО ДЮСШ устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с положением «О распределении стимулирующей части фонда оплаты».

6.8. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором и положением «О компенсационных выплатах».

7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами;

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с положением «О распределении стимулирующей части фонда оплаты», утвержденным собранием трудового коллектива.

Иные меры поощрения по представлению совета МБУ ДО ДЮСШ объявляются приказом директора.

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника 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 МБУ ДО ДЮСШ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании».

7.5. Дисциплинарное взыскание на директора МБУ ДО ДЮСШ налагает Учредитель.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МБУ ДО ДЮСШ норм профессионального поведения и (или) устава МБУ ДО ДЮСШ 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 МБУ ДО ДЮСШ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься

педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания директор МБУ ДО ДЮСШ должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

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

Приказ директора МБУ ДО ДЮСШ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.13. Директор МБУ ДО ДЮСШ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Общего собрания коллектива МБУ ДО ДЮСШ.

8. Заключительные положения

8.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

8.2. Действие Правил в период, указанный в п. 8.1, распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.