

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования –
Дворец спорта для детей и юношества города Аркадака Саратовской области**

Рассмотрено:

на общем собрании трудового коллектива

МБУДО – ДСДЮ г. Аркадака

Протокол № 2 от 24.03. 2020г.

Утверждаю:

Приказ № 14 от 24.03. 2020г.

Директор МБУДО-ДСДЮ г. Аркадака

Л.П. Чубарь



**Правила
внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования –
Дворца спорта для детей и юношества
города Аркадака Саратовской области**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе Трудового кодекса РФ, Типовым положением об образовательном учреждении, призваны способствовать укреплению трудовой общекультурной дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, защите законных прав и интересов всех участников образовательного процесса и обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.

1. Общие положения.

1.1. В своей деятельности учреждение (в дальнейшем именуется – ДСДЮ) руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ), законодательством Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и региональных органов власти, решениями органов управления образованием.

1.2. ДСДЮ несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за качество дополнительного образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации воспитательно-образовательного процесса возрастным психофизическим особенностям, способностям, склонностям, интересам, требованиям охраны жизни и здоровья обучающихся.

1.3. В ДСДЮ не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДСДЮ в пределах предоставленных ей прав самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Для работников ДСДЮ работодателем является ДСДЮ.

2.2. Прием на работу и увольнение работников ДСДЮ осуществляет директор ДСДЮ.

2.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.4. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.5. При приеме на работу в ДСДЮ администрация обязана потребовать от поступающего:

- паспорт или иной документ удостоверяющего личность;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплома или иного документа о полученном образовании или документа, подтверждающего специальность или квалификацию;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Прием на работу без указанных документов не производится. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) администрации, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев.

2.6. Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.7. Молодые специалисты, окончившие высшие или средние специальные учебные заведения, принимаются на работу в порядке, установленном законодательством.

2.8. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

2.9. На всех работников ДСДЮ, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки, согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.10. На каждого административного и педагогического работника ДСДЮ ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, личного заявления работника, трудового договора, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, копии приказов по ДСДЮ о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении, паспорта, ИНН, СНИЛС, свидетельства о заключении брака, о рождении ребенка, военный билет, справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования. После увольнения работника личное дело хранится в ДСДЮ бессрочно.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (статьи №№ 77, 78, 79, 80, 81, 83, 84) Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета ДСДЮ, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению.

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

Записи в трудовую книжку и причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работника.

3.1. Работники ДСДЮ обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации ДСДЮ, обязанности, возложенные на них Уставом ДСДЮ, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в ДСДЮ, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущения в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину,

- проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями обучающихся и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность ДСДЮ (оборудование, инвентарь и т.д.), воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с планом работы ДСДЮ.

3.2. Педагогические работники ДСДЮ несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебно-тренировочных занятий, проведения спортивно-массовых мероприятий, организуемых ДСДЮ. Обо всех случаях травматизма учащихся работники ДСДЮ обязаны немедленно сообщать администрации.

3.3. Приказом директора ДСДЮ в дополнение к учебной работе на тренерско-преподавателей может быть возложено выполнение обязанностей педагогов-организаторов, а также выполнение других воспитательно-образовательных функций.

3.4. Административные и педагогические работники проходят аттестацию в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.5. Круг основных обязанностей администрации, педагогических работников и обслуживающего персонала определяется Уставом ДСДЮ, Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационным справочником должностей служащих, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, а также должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

4. Основные обязанности администрации.

4.1. Администрация ДСДЮ обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками ДСДЮ обязанностей, возложенных на них Уставом ДСДЮ и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- правильно организовать труд работников ДСДЮ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы ДСДЮ; своевременно применять меры к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда. Осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников ДСДЮ и других учреждений спортивной направленности;
- обеспечивать систематическое повышение работниками ДСДЮ теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- принимать меры к своевременному обеспечению ДСДЮ необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- неуклонно соблюдать Трудовой кодекс РФ, правила охраны труда, улучшать условия работы;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников ДСДЮ, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность имущества ДСДЮ, сотрудников и обучающихся;
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда сотрудников и расходованием фонда заработной платы;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников ДСДЮ, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении ДСДЮ, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.2. Администрация ДСДЮ несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания в ДСДЮ и участия в спортивно-массовых мероприятиях, организуемых ДСДЮ. Обо всех случаях травматизма сообщает в управление образования в установленном порядке.

4.3. Администрация ДСДЮ осуществляет свои полномочия в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. В ДСДЮ установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем: понедельник.

5.2. Время начала и окончания работы для каждого работника определяется учебным расписанием, должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ДСДЮ и Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.3. Продолжительность рабочего дня для администрации ДСДЮ 7 часов в день с 9.00 до 17.00 при 40-часовой рабочей неделе, обслуживающего персонала 7 часов в день при 40-часовой рабочей неделе. Работа тренеров-преподавателей определяется расписанием учебно-тренировочных занятий.

5.4. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией ДСДЮ по согласованию с профсоюзным комитетом. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку.

5.5. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи.

5.6. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника во время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.7. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.8. Летнее время, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды тренеры-преподаватели работают согласно расписания, утвержденного администрацией. В период летних каникул предусматривается продолжение учебно-тренировочного процесса на базе ДСДЮ утвержденных администрацией.

5.9. В летнее время обслуживающий персонал ДСДЮ привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории ДСДЮ и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.10. Общие собрания трудового коллектива ДСДЮ проводятся по мере необходимости по согласованию между администрацией ДСДЮ и профсоюзным комитетом.

5.11. Заседания Тренерско - педагогического совета проводятся, как правило, один раз в квартал.

5.12. Общие собрания трудового коллектива, заседания Тренерско - педагогического совета должны продолжаться, как правило, не более 1 часа, учебно-тренировочные занятия от 2 до 4 академических часов.

5.13. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДСДЮ по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом

необходимости обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам ДСДЮ, как правило, предоставляются в период летних каникул.

5.14. Предоставление отпуска директору ДСДЮ оформляется приказом учредителя, другим работникам – приказом по ДСДЮ.

6. Время отдыха.

6.1. Выходным днем в организации является понедельник.

6.2. Минимально допустимая продолжительность перерыва на обед в организации составляет 30 минут (ТК РФ ст.108).

6.3. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются, помимо перерыва на обед, дополнительные перерывы для кормления ребенка не реже чем через каждые три часа непрерывной работы продолжительностью не менее 30 минут каждый. При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа. По заявлению женщины перерывы для кормления присоединяются к перерыву на обед либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня с соответствующим его сокращением. Перерывы для кормления включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

6.4. Ежегодно до 20 декабря каждого года работодатель утверждает и доводит до сведения всех работников очередность предоставления ежегодных отпусков на соответствующий год. Работник вправе получить ежегодный отпуск, как в полном объеме, так и по частям, согласовав это с Работодателем.

6.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам ДСДЮ продолжительностью 28 календарных дней для обслуживающего персонала и 42 календарных дня для административных и педагогических работников.

6.6. Преимущественное право на ежегодный отпуск в летнее или в любое удобное для них время имеют следующие работники:

- а) одинокие родители;
- б) женщины, имеющие трех и более детей;
- в) работники, получившие трудовое увечье;
- г) любые работники при наличии у них путевок на лечение.

6.7. Работники имеют право на получение краткосрочного отпуска с сохранением среднего заработка в связи:

- а) со свадьбой самого работника – 3 дня;
- б) свадьбой детей – 3 дня;
- в) смертью родственников (родителей, супругов, детей) – 3 дня;
- г) рождением ребенка – 3 дня.

7. Учебная нагрузка.

7.1. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) устанавливается администрацией ДСДЮ исходя из принципов целесообразности и преемственности с учетом квалификации и стажа тренеров-преподавателей, количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами.

7.2. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

7.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества учебных групп, по результатам внутреннего контроля.

8. Ограничения в деятельности работников ДСДЮ.

8.1. Педагогическим и другим работникам ДСДЮ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять проведение занятий, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- курить в помещениях и на территории ДСДЮ;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;
- проведение учебных занятий без конкретизированного для данной группы учебного плана, краткого содержания занятия.

Невыполнение данной статьи является нарушением трудовой дисциплины.

8.2. Посторонние лица могут присутствовать во время занятия в группе только с разрешения директора ДСДЮ или его заместителей и согласия тренера-преподавателя.

8.3. Вход в группу после начала занятия разрешается в исключительных случаях только директору ДСДЮ и его заместителям.

8.4. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия и в присутствии обучающихся.

8.5. Взаимоотношения между всеми участниками воспитательно-образовательного процесса строятся на взаимоуважении, с соблюдением принципов педагогической этики.

8.6. Для педагогических работников обязательными для выполнения являются требования, предъявляемые ДСДЮ к обучающимся в отношении спортивной обуви, формы одежды и т.п.

8.7. Официально участники воспитательно-образовательного процесса в рабочее время обращаются друг к другу на «Вы» и по имени-отчеству.

9. Учебная деятельность.

9.1. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической

целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени тренера-преподавателя на основании учебного плана, обязательного для выполнения.

9.2. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один день в неделю, свободный от занятий, для методической работы и повышения квалификации.

9.3. Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание занятий по усмотрению тренера-преподавателя без согласия с администрацией не допускается.

9.4. В целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения тренером-преподавателем занятий по уважительным причинам он должен немедленно поставить в известность об этом администрацию ДСДЮ.

9.5. Выполнение учебного плана является обязательным для каждого тренера-преподавателя.

9.6. Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия. Тренер-преподаватель должен быть на рабочем месте за 15 минут до начала занятия.

9.7. Время занятия должно использоваться рационально. Не допускается систематическое отвлечение на посторонние темы.

9.8. Тренер-преподаватель не имеет право покидать место занятий во время проведения учебно-тренировочного процесса или заниматься посторонней деятельностью. Во время учебных занятий тренер-преподаватель несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье обучающихся.

9.9. Ответственным за ведение групповой документации, за оформление личных дел и группового журнала является тренер-преподаватель.

9.10. Групповой журнал заполняется согласно имеющейся в нем инструкции каждым тренером-преподавателем. Записи о проведении занятия делаются в день их проведения. Отсутствие записей перед началом занятия и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.

9.11. Отчеты по ведению журнала и выполнению учебного плана проводятся в сроки, установленные администрацией. Перенос сроков отчета по инициативе тренеров-преподавателей, а также уклонение от них недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.

9.12. Перед началом занятия тренер-преподаватель проверяет готовность обучающихся и места занятий к проведению учебно-тренировочного процесса.

9.13. Тренер-преподаватель несет ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок места проведения учебного процесса.

9.14. Каждый тренер-преподаватель, имеющий инвентарь и оборудование, несет за них материальную ответственность.

9.15. Тренер-преподаватель обязан лично отмечать отсутствующих в группе перед каждым занятием.

9.16. Тренеры-преподаватели обязаны анализировать пропуски занятий обучающимися, немедленно принимать меры по выяснению причин пропусков и ликвидации пропусков по неуважительным причинам.

10. Поощрения за успехи в работе.

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

- а) объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

В ДСДЮ могут применяться и другие поощрения. Поощрения, предусмотренные подпунктом «а» настоящего пункта, применяется администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом ДСДЮ.

Поощрения, предусмотренные подпунктами «б», «в», «г», применяются вышестоящими органами образования и профсоюзными комитетами по совместному представлению администрации и профсоюзного комитета ДСДЮ.

За особые трудовые заслуги работники ДСДЮ представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

10.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

10.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива ДСДЮ и заносятся в трудовую книжку работника.

10.4. При применении мер общественного, морального и материального поощрения при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

11.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДСДЮ, Правилами внутреннего трудового распорядка, положением о ДСДЮ, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

11.2. За нарушения трудовой дисциплины администрация ДСДЮ применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор
- в) увольнение.

11.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДСДЮ или

- Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;
 - за появление на работе в нетрезвом состоянии.

11.4. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

11.5. Равным образом считается прогулом отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня без уважительных причин. Для педагогических работников прогулом считается пропуск занятий по расписанию без уведомления администрации (без уважительных причин).

11.6. В соответствии с действующим Трудовым кодексом РФ педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

11.7. Дисциплинарные взыскания применяются директором ДСДЮ, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав.

11.8. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются Учредителем (администрация Аркадакского муниципального района), который имеет право их назначать и увольнять.

11.9. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

11.11. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.12. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

11.13. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

11.14. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета, а председатель этого комитета – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

11.15. Кроме случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, работники ДСДЮ могут быть уволены по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора (контракта) без согласия с профсоюзной организацией за:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава ДСДЮ;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающихся;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

11.16. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Отказ от подписи не отменяет действия приказа.

11.17. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников ДСДЮ.

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

11.19. Администрация ДСДЮ по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

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

12. Заключительные положения.

12.1. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем работникам ДСДЮ.

Директор МБУДО – ДСДЮ г. Аркадака

Л.П. Чубарь

