


Приложение № 1 к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО

Председатель

Совета трудового коллектива

 Л.Н. Горянская
« 4 » сентября 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор

А.Н. Красильников
« 4 » сентября 2018 г.



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного
учреждения «Спортивной школы Олимпийского резерва»
Асбестовского городского округа.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе Трудового кодекса РФ и призваны способствовать укреплению трудовой 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 Трудовой распорядок в Муниципальном бюджетном учреждении «Спортивной школе Олимпийского резерва» Асбестовского городского округа (далее СШОР) определяется правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ).

1.2 Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива СШОР, способствовать обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3 Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией СШОР в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию или с учетом мотивированного мнения Совета трудового коллектива.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

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

2.3. На должность тренера принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, согласно Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н и или требованиям профессионального стандарта по должности «Тренер»

2.4. К работе тренером 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 СШОР, поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, 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;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.
- медицинское заключение о состоянии здоровья.

Прием на работу без указанных документов не производится.

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 РФ.

Прием на работу оформляется приказом директора Муниципального бюджетного учреждения «Спортивной школы Олимпийского резерва», который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3х-дневный срок с момента фактического начала работы.

Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по спортивной школе.

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

2.7. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его с нормативно-правовыми документами учреждения:

- Уставом учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностными требованиями /инструкциями/;
- Приказами по охране труда и пожарной безопасности.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.8. По инициативе работодателя либо работника может заключаться Срочный трудовой договор:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ, а так же на время сезонных работ;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности учреждения (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и др. работы), а также для проведения работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением оказываемых услуг;

- с лицами, принимаемыми для заведомо определенной работы в случаях, когда ее выполнение (завершение) не может быть определено конкретной датой;
- для работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работников;
- с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;
- с лицами, работающими в спортивной школе по совместительству;
- с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- с профессиональными спортсменами;
- с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами;
- с лицами, направленными на временные работы органами службы занятости населения, в том числе для проведения общественных работ;
- в других случаях предусмотренных федеральными законами (ст. 59 ТК РФ)

2.9. На всех работников Муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа Олимпийского резерва» Асбестовского городского округа, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки, на работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

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

2.10. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личные дела и карточка Т-2 хранятся в школе. После увольнения работника личное дело хранится в Муниципальном бюджетном учреждении «Спортивная школа Олимпийского резерва» Асбестовского городского округа бессрочно.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.12. В случае увольнения по сокращению штата работников отнести к льготной категории, имеющей преимущественное право оставления на работе, сверх перечня, установленного ст. 179 Трудового кодекса РФ, лиц предпенсионного возраста, (которым остался до выхода на пенсию по старости срок не более одного года)

2.13. В связи с изменениями в организации работы Муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа Олимпийского резерва» Асбестовского городского округа и организации труда в Муниципальном бюджетном учреждении «Спортивная школа Олимпийского резерва» Асбестовского городского округа, изменения количества групп, тренировочного плана, режима работы Муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа Олимпийского резерва» Асбестовского городского округа и т.п. допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объема тренировочной нагрузки, в том числе, установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст.77 п.7 ТК РФ.

2.14. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников Муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа

Олимпийского резерва» Асбестовского городского округа проводится директором Муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа Олимпийского резерва» Асбестовского городского округа с учетом мотивированного мнения Совета трудового коллектива. Также, с учетом мотивированного мнения Совета трудового коллектива, может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» ст. 81, п.3, ТК РФ, и за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание"/ст.81п.5 ТК РФ).

2.15. В день увольнения администрация Муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа Олимпийского резерва» Асбестовского городского округа производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Основные обязанности работника

3.1. Работники Муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа Олимпийского резерва» Асбестовского городского округа обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять тренировочный режим, распоряжения администрации Муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа Олимпийского резерва» Асбестовского городского округа, обязанности, возложенные на них Уставом Муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа Олимпийского резерва» Асбестовского городского округа, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

- соблюдать дисциплину труда – 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;

- повышать качество выполняемой работы, 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 спортсменам, вежливыми с родителями занимающихся и членами коллектива;

- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь и укреплять собственность Муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа Олимпийского резерва» Асбестовского городского округа (оборудование, инвентарь и т.д.), воспитывать у занимающихся бережное отношение к имуществу;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с планом работы Муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа Олимпийского резерва» Асбестовского городского округа;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.2. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными

инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалифицированных характеристик, тарифно-квалификационных справочников, профессиональных стандартов.

3.3. Тренеры Муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа Олимпийского резерва» Асбестовского городского округа несут полную ответственность за жизнь и здоровье занимающихся во время проведения тренировочных занятий, проведения спортивно-массовых мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма занимающихся работники СШОР обязаны немедленно сообщать администрации.

3.4. Приказом директора школы в дополнение к тренерской работе на тренеров может быть возложено выполнение воспитательно-образовательных функций (воспитатель в лагере с дневным пребыванием детей).

3.5. Тренеры и другие работники Муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа Олимпийского резерва» Асбестовского городского округа проходят аттестацию в установленном законодательством порядке.

4. Основные права работников Муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа Олимпийского резерва» Асбестовского городского округа.

Тренеры имеют право:

- на свободу выбора и использования методически обоснованных форм, средств тренировочного процесса;

- на участие в разработке программ спортивной подготовки, тренировочных планов, календарных графиков, методических материалов и иных компонентов программ спортивной подготовки;

- на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработкой и внедрении инноваций в соответствии с трудовым договором;

- бесплатное пользование библиотечными и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения тренировочного процесса, необходимым для качественного осуществления спортивной подготовки, научной и исследовательской деятельности;

- участие в управлении Муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа Олимпийского резерва» Асбестовского городского округа, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа Олимпийского резерва» Асбестовского городского округа;

- объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- обращение в комиссию по урегулированию трудовых споров;

- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики тренера;

- на дополнительное профессиональное образование не реже чем один раз в четыре года в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и соответствующим локальным актом Учреждения;

- на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации;

- на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовыми договорами, но не менее четырех календарных дней;

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

5. Обязанности администрации.

Администрация Муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа Олимпийского резерва» Асбестовского городского округа обязана:

5.1. Организовать труд тренеров и других работников Муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа Олимпийского резерва» Асбестовского городского округа так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить тренеров с расписанием занятий и графиком работы.

5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа Олимпийского резерва» Асбестовского городского округа, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.

5.5. Принимать меры по обеспечению тренировочной и трудовой дисциплины.

5.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и занимающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

5.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и занимающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

5.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и занимающихся.

5.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и занимающихся.

5.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 1 мая, 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.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

Работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

5.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации тренерами и другими работниками спортивной школы.

5.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральным законом.

6. Основные права администрации.

Директор Муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа Олимпийского резерва» Асбестовского городского округа имеет право:

- 6.1. Заключать, расторгать, изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.
- 6.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
- 6.4. Представлять Муниципальное бюджетное учреждение «Спортивная школа Олимпийского резерва» Асбестовского городского округа во всех инстанциях.
- 6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.
- 6.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда оплаты труда.
- 6.7. Устанавливать ставки заработной платы на основе Положения «Об оплате труда муниципального бюджетного учреждения «Спортивной школы Олимпийского резерва» Асбестовского городского округа.
- 6.8. Утверждать тренировочный план, расписание занятий и графики работы.
- 6.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками Муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа Олимпийского резерва» Асбестовского городского округа.
- 6.10. Распределять тренировочную нагрузку на следующий календарный год, а также график отпусков, с учетом мнения Совета трудового коллектива.
- 6.11. Контролировать совместно со своими заместителями и другими специалистами деятельность тренеров, в том числе путем посещения и анализа тренировочных занятий и других видов тренировочных и спортивно-массовых мероприятий и соревнований.
- 6.12. Назначать старших тренеров спортивных отделений, секретаря тренерского совета.
- 6.13. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности органов общественного управления.

7. Рабочее время и его использование

7.1. Устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня для руководящего, тренерского, административно-хозяйственного, обслуживающего и вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

График работы руководящего, административно- хозяйственного и вспомогательного персонала: понедельник, вторник, среда, четверг - с 8.00 до 17.00, обед с 12.30 до 13.18; пятница - с 8.00 до 16.00, обед с 12.30 до 13.18.

Графики работы утверждаются директором Муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа Олимпийского резерва» Асбестовского городского округа и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их вступления в действие.

В 40-часовую рабочую неделю тренера включается тренерская нагрузка, то есть непосредственная работа со спортсменами по видам деятельности, установленными программами спортивной подготовки, а также методическая, подготовительная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, участие в работе коллегиальных органов Муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа Олимпийского резерва» Асбестовского городского округа и т.д. Норма часов тренерской работы за ставку заработной платы – 24 часа. Тренеры работают в соответствии с расписанием тренировочных занятий.

7.2. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа Олимпийского резерва» Асбестовского городского округа (тренеров, обслуживающего персонала и др.) к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия Совета трудового коллектива, по письменному приказу администрации.

7.3. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. Ст.153 ТК РФ

7.4. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день. Ст.113 ТК РФ

7.5. Тренировочную нагрузку тренерам на календарный год устанавливает директор Муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа Олимпийского резерва» Асбестовского городского округа с учетом мотивированного мнения Совета трудового коллектива.

При этом:

а) у тренеров, как правило, должна сохраняться преемственность групп и объем тренировочной нагрузки;

б) неполная тренировочная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

в) объем тренировочной нагрузки у тренеров должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего календарного года.

Изменение тренировочной нагрузки в течение года возможно лишь в случаях, предусмотренных коллективным договором.

7.4. Расписание занятий составляется администрацией школы с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха занимающихся и их занятости в образовательных учреждениях.

7.6. Общие собрания, заседания тренерского совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания занимающихся - одного часа.

7.7. Летнее время, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем тренеров. В эти периоды тренеры работают также с учётом расписания, утвержденного администрацией. В период летних каникул предусматривается продолжение тренировочного процесса на базе Муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа Олимпийского резерва» Асбестовского городского округа, городских и загородных лагерей в соответствии с тренировочными планами тренеров, утвержденных администрацией, а также в режиме тренировочных сборов.

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

7.9. Очередность предоставления отпусков согласно графику, утверждённому с учётом мнения Совета трудового коллектива за две недели до наступления календарного года.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

-объявление благодарности;

- выдача премии;

- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой;

- представление к званиям, «Заслуженный тренер Российской Федерации», «Почётный работник физической культуры и спорта», орденам и медалям Российской Федерации.

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

8.3. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

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

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа Олимпийского резерва» Асбестовского городского округа, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушения трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

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

9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения, либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений работником норм профессионального поведения и (или) Устава Муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа Олимпийского резерва» Асбестовского городского округа может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом.

9.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

9.5 Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания. Отказ от подписи не отменяет действия приказа.

9.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Директор Муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа Олимпийского резерва» Асбестовского городского округа 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.

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

9.8. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях (ст. 81 ТК РФ):

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
 - совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
 - совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

10. Заключительные положения

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику по росписи. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем работникам Муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа Олимпийского резерва» Асбестовского городского округа.