

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома
МБОУ ДОД «ДЮСШ»
им. Г.С. Хусайнова



Р.М. Фатхутдинова

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор МБОУ ДОД «ДЮСШ»
им. Г.С. Хусайнова



Ф.С. Гайнуллин

**Правила внутреннего трудового распорядка
МБОУ ДОД «Детско-юношеская спортивная школа»
имени Заслуженного мастера спорта Галимзяна
Салиховича Хусайнова
Нурлатского муниципального района
Республики Татарстан**

Принято решением
профсоюзного собрания
Протокол № 24 от 23.08.2011 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА.

1. Общие положения.

1.1. Назначение правил внутреннего распорядка.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основе законодательства Российской Федерации и предназначены для обеспечения нормального хода учебно-тренировочной, воспитательной, организационной и спортивно-массовой деятельности МБОУ ДОД «ДЮСШ» им.Г.С.Хусаинова, установления правильных взаимоотношений между администрацией МБОУ ДОД «ДЮСШ» им.Г.С.Хусаинова и работниками, укрепления дисциплины труда. Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для соблюдения тренерами-преподавателями, администрацией и другими работникам .

1.2. Содержание Правил внутреннего трудового распорядка.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ ДОД «ДЮСШ» им.Г.С.Хусаинова являются локальным правовым актом, который включает в себя нормы и порядок найма и увольнения работников, закрепляет основные права и обязанности работников, вопросы управления и трудовой деятельности работников, рабочее время и его использование, стимулирование трудовой активности, ответственности за нарушение трудовой дисциплины.

1.3. Утверждение Правил внутреннего трудового распорядка.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются общим собранием МБОУ ДОД «ДЮСШ» им.Г.С.Хусаинова.

1.4 Изменение Правил внутреннего трудового распорядка.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка могут быть изменены и дополнены в следующих случаях: изменение действующего законодательства; при существенных изменениях в условиях организации труда МБОУ ДОД «ДЮСШ» им.Г.С.Хусаинова. Изменения и дополнения правил осуществляется в порядке, указанном в п. 1.3 настоящих Правил.

1.5 Сфера действия Правил внутреннего трудового распорядка.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников МБОУ ДОД «ДЮСШ» им.Г.С.Хусаинова с момента их утверждения общим собранием МБОУ ДОД «ДЮСШ» им.Г.С.Хусаинова.

2. Порядок найма, перевода, отстранения и увольнения работников МБОУ ДОД «ДЮСШ» им.Г.С.Хусаинова.

2.1. Заключение Трудового договора/Контракта/

Отношения работников МБОУ ДОД «ДЮСШ» им.Г.С.Хусаинова и администрации регулируются Трудовым договором /контрактом/, условия, которого не могут

противоречить трудовому законодательству Российской Федерации. Трудовой договор /контракт/ в письменной форме заключается при найме работника. Письменное оформление трудовых отношений лиц, ранее принятых на работу, производится только с их согласия. При заключении трудового договора /контракта/, работник обязан предъявить трудовую книжку /кроме лиц, нанимаемых впервые/, документ удостоверяющий личность работника, документ о полученном образовании или профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в МБОУ ДОД «ДЮСШ» им.Г.С.Хусаинова по состоянию здоровья.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, помимо предусмотренных законодательством. На всех работников, принимаемых в МБОУ ДОД «ДЮСШ» им.Г.С.Хусаинова, директор издает приказ о приеме на работу. Приказ объявляется работнику под расписку. В приказе должны быть указаны:

- наименование должности в соответствии с едиными тарифно-квалификационными характеристиками и условия оплаты труда.

Фактическим допущением к работе считается заключение трудового договора /контракта/, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

2.2. На всех работников МБОУ ДОД «ДЮСШ» им.Г.С.Хусаинова ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. При заполнении трудовых книжек директор МБОУ ДОД «ДЮСШ» им.Г.С.Хусаинова руководствуется Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки хранятся как бланки строгой отчетности МБОУ ДОД «ДЮСШ» им.Г.С.Хусаинова.

2.3. На каждого работника МБОУ ДОД «ДЮСШ» им.Г.С.Хусаинова ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документа об образовании, медицинского заключения с отсутствием противопоказаний для работы в МБОУ ДОД «ДЮСШ» им.Г.С.Хусаинова, выписки из приказов о назначениях, переводе, увольнении, а так же поощрениях наградах и взысканиях.

2.4 Обязанности при найме на работу.

При поступлении работника на работу руководитель обязан: ознакомить его с порученной работой /должностью/, с должностной инструкцией /под роспись/, условиями труда, разъяснить ему права и обязанности, ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, с режимом рабочего времени и времени отдыха, ознакомить его с инструкциями об организации охраны жизни и здоровья детей;

установленным порядком работы с документами, проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охраны и другими правилами по охране труда с оформлением в установленном порядке в журнале регистрации.

2.5 Перевод на другую работу.

Руководитель МБОУ ДОД «ДЮСШ» им.Г.С.Хусаинова может перевести на другую работу в соответствии с законодательством о труде, только при наличии его согласия, кроме случаев производственной необходимости и простоя. Такой перевод оформляется простоем. Перемена рабочего места, участка работы / например учебных групп: ГНП, СОГ, УТГ, в которых тренер ведет занятия, / помещения / спортивного сооружения/, структурного подразделения в рамках МБОУ ДОД «ДЮСШ» им.Г.С.Хусаинова не требует согласия работника и производится по распоряжению администрации в одностороннем порядке, при условии если это не влечет за собой изменение должности, специальности, квалификации, размера заработной платы, рабочего времени и других существенных условий труда. Такие перемены законодатель именуется перемещением.

2.6. Отстранение от работы.

Для пресечения противоправного поведения работника МБОУ ДОД «ДЮСШ» им.Г.С.Хусаинова директор или зам. директора обязан отстранить его от работы.: при появлении его на рабочем месте в нетрезвом состоянии, при грубом нарушении безопасности учебного процесса, при отказе прохождения инструктажа и проверке знаний по охране труда и обеспечении безопасности учебного процесса, с соответствующим оформлением в журнале регистрации инструктажа по охране труда, по статье 38 КЗоТ РФ.

2.7. Прекращение трудового договора / контракта/ - может иметь место в случаях указанных в законодательстве РФ и в контракте, а также при совершении серьезных дисциплинарных проступков, предусмотренных в пункте 2.6 настоящих правил прекращения трудового договора /контракта/ по инициативе администраций МБОУ ДОД «ДЮСШ» им.Г.С.Хусаинова, должно быть обосновано. Прекращение трудового договора контракта оформляется приказом директора МБОУ ДОД «ДЮСШ» им.Г.С.Хусаинова. В день увольнения директор обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью формулировки об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующие статьи пункта закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ТРУДОВЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ МБОУ ДОД «ДЮСШ» им.Г.С.Хусаинова.

3.1 Работники имеют следующие основные права:

- право на свободное объединение в профессиональные союзы;
- право на коллективное ведение переговоров;
- право собраний;
- право на участие в управлении МБОУ ДОД «ДЮСШ» им.Г.С.Хусаинова;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- право защищать свои права и законные интересы всеми способами, не противоречащими закону;

- педагогические работники МБОУ ДОД «ДЮСШ» им.Г.С.Хусаинова в порядке установленном законодательством РФ, пользуются правом на получение пенсии по выслуге лет до достижения ими пенсионного возраста;

3.2. В отношении выполняемой работы, работники имеют следующие основные трудовые права:

- на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
- свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания учащихся;
- повышать свою квалификацию;
- аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее при условии прохождения аттестации;
- на сокращенную продолжительность рабочего дня не более 36 часов в неделю и нормативный рабочий день не более 6 часов в день;

на ежегодный очередной оплачиваемый отпуск;

на своевременное получение вознаграждения, установленного законодательством, Контрактом и Соглашением;

3.3. На работников возлагаются следующие основные профессиональные обязанности соблюдать законодательство о труде и настоящие Правила;

- выполнять добросовестно свои трудовые обязанности, возложенные на них должностными инструкциями;

- соблюдать трудовую дисциплину, вовремя являться на работу;
- соблюдать установленную продолжительность рабочего дня;
- находиться на занятиях в спортивной форме и обуви;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои обязанности;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- соблюдать инструкцию по охране труда, технике безопасности учебного процесса, производственной санитарии и гигиены, противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- соблюдать установленный порядок ведения и хранения документации;
- своевременно проходить медицинское освидетельствование;
- быть всегда внимательным к детям, вежливым с родителями и членами коллектива;

Работники МБОУ ДОД «ДЮСШ» им.Г.С.Хусаинова несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им учащимся во время мероприятий проводимых вне МБОУ ДОД «ДЮСШ» им.Г.С.Хусаинова тренерами-преподавателями.

Должностные обязанности работников МБОУ ДОД «ДЮСШ» им.Г.С.Хусаинова определяются настоящими Правилами, Должностной инструкцией, квалификационными характеристиками работников.

Конкретные обязанности работников определяются Должностными инструкциями, которые разрабатываются администрацией совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик. Должностные инструкции утверждаются директором МБОУ ДОД «ДЮСШ» им.Г.С.Хусаинова

3.4. Основные обязанности администрации.

Администрация МБОУ ДОД «ДЮСШ» им.Г.С.Хусаинова обязана:

- организовать труд работников МБОУ ДОД «ДЮСШ» им.Г.С.Хусаинова так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, знал свои должностные обязанности;
- обеспечить безопасные условия труда, исправное состояние мест занятий;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда;
- принимать меры по обеспечению МБОУ ДОД «ДЮСШ» им.Г.С.Хусаинова спортивным инвентарем, формой, обувью, предусмотренными табелем инвентаря и оборудования;
- укреплять трудовую дисциплину, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на создание условий для эффективного труда, устранения потерь рабочего времени, борьбы с нарушителями трудовой дисциплины, опираясь на трудовой коллектив;
- совершенствовать формы организации учебно-тренировочной, воспитательной, инструктивно-методической и спортивно-массовой работы с учащимися, а так же контроля за этой работой;
- обобщать и внедрять в работу тренеров - преподавателей лучший педагогический опыт;
- проводить мероприятия по повышению уровня теоретической подготовки и деловой квалификации тренеров-преподавателей;
- поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечить их участие в управлении МБОУ ДОД «ДЮСШ» им.Г.С.Хусаинова, используя для этого собрания трудового коллектива, заседания педагогического, методического и тренерского советов, создавать условия для развития критики недостатков работы, анализа их возникновения, рассматривать все поступающие предложения сотрудников, поощрять лучших работников, и пропагандировать их положительный опыт;

- перед началом учебного года до ухода в отпуск, устанавливать объем учебной нагрузки тренерам-преподавателям в соответствии с результатом их работы за предыдущий год, по согласованию с профкомом;
- выдавать заработную плату в установленные сроки, правильное применение действующих условий оплаты труда, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам МБОУ ДОД «ДЮСШ» им.Г.С.Хусаинова в соответствии с графиком и необходимостью обеспечения нормальной деятельности МБОУ ДОД «ДЮСШ» им.Г.С.Хусаинова;
- администрация МБОУ ДОД «ДЮСШ» им.Г.С.Хусаинова несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в МБОУ ДОД «ДЮСШ» им.Г.С.Хусаинова, а так же во время мероприятий, проводимых с учащимися;
- администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

IV. УПРАВЛЕНИЕ И РУКОВОДСТВО ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ РАБОТНИКОВ.

4.1. Управление МБОУ ДОД «ДЮСШ» им.Г.С.Хусаинова, его имуществом осуществляется в соответствии с законодательством РФ, Уставом МБОУ ДОД «ДЮСШ» им.Г.С.Хусаинова, учредительным договором и настоящими Правилами.

Непосредственное руководство муниципальным учреждением дополнительного образования МБОУ ДОД «ДЮСШ» им.Г.С.Хусаинова осуществляет директор.

Общее руководство МБОУ ДОД «ДЮСШ» им.Г.С.Хусаинова осуществляет выборный представительный орган - Совет Учреждения. Порядок выбора совета определяется Уставом МБОУ ДОД «ДЮСШ» им.Г.С.Хусаинова. Разграничение полномочий между Советом Учреждения и директором определяется Уставом МБОУ ДОД «ДЮСШ» им.Г.С.Хусаинова.

4.2. Рабочее время и его использование.

4.2.1. Рабочее время тренеров - преподавателей определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МБОУ ДОД «ДЮСШ» им.Г.С.Хусаинова, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, трудовым договором /контрактом/.

Расписание составляется администрацией МБОУ ДОД «ДЮСШ» им.Г.С.Хусаинова по согласованию с профкомом исходя из педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени тренера-преподавателя.

Расписание должно быть объявлено тренеру-преподавателю под расписку и вывешено на видном месте. Тренерам-преподавателям запрещается по своему усмотрению изменять расписание и место проведения занятия.

Вследствие особого характера труда тренера -преподавателя /необходимо учитывать двухсменную работу общеобразовательных школ города/. В МБОУ ДОД «ДЮСШ» им.Г.С.Хусаинова рабочий день разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы. /ст. 53 КЗоТ РФ»/.

4.2.2. Во время осенних, зимних и весенних каникул в общеобразовательных школах тренера-преподаватели проводят занятия по расписанию, действовавшему непосредственно перед наступлением каникул.

Во время летних каникул, несовпадающих с очередным отпуском, тренера-преподаватели привлекаются администрацией МБОУ ДОД «ДЮСШ» им.Г.С.Хусаинова к педагогической, организационной или методической работе в пределах времени их учебной нагрузки до начала каникул.

График работы тренеров-преподавателей в каникулярное время устанавливается администрацией МБОУ ДОД «ДЮСШ» им.Г.С.Хусаинова по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.2.3 Администрация МБОУ ДОД «ДЮСШ» им.Г.С.Хусаинова обязана организовать учет рабочего времени всех работников МБОУ ДОД «ДЮСШ» им.Г.С.Хусаинова.

Тренера-преподаватели пользуются правом на нормированный шести часовой рабочий день / в это время они ведут учебные занятия, участвуют в работе педсовета, тренерского совета, метод. объединения, выполняют другую планируемую администрацией работу, соответствующую должностным обязанностям тренера-преподавателя, его трудовому договору./

Рабочее время тренера-преподавателя учитывается в астрономических часах - один час равен 60 мин. /учебное занятие - 45 мин. - академический час/. Рабочий день руководящего работника, административно-хозяйственного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета сорокачасовой часовой рабочей недели. В МБОУ ДОД «ДЮСШ» им.Г.С.Хусаинова при составлении расписания учебно-тренировочных занятий, занятия распределяются по дням недели и по часам рабочего дня в соответствии с учебными планами и установленной пед. нагрузкой. При этом до начала занятий тренера, должны заблаговременно выполнить подготовительные работы /переодеться в спорт.форму, подготовить спортивный инвентарь и т.д./

Время выполнения подготовительных работ не включается в педагогическую нагрузку.

Продолжительность учебно-тренировочных занятий устанавливается в соответствии с учебной программой и учебными планами, утвержденными учредителем. Время начала и окончания работы по совместительству, не должно совпадать с режимом основной работы.

Продолжительность одного занятия в группах ГНП, СОГ, УТГ-1 не должна превышать двух академических часов УТГ-2-3-4 – трех-четырёх академических часов.

Режим работы МБОУ ДОД «ДЮСШ» им.Г.С.Хусаинова определяется Учредителем.

Общеустановленным выходным днем является воскресенье. Привлечение тренеров-преподавателей к работе в установленные для них выходные, а так же праздничные дни - запрещается.

В случае привлечения работников учреждения к работе в выходные и нерабочие дни: праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или её отдельных структурных подразделений.

В других случаях привлечение к работе в выходные дни и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Администрация МБОУ ДОД «ДЮСШ» им.Г.С.Хусаинова обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы,

Общее собрание работников МБОУ ДОД «ДЮСШ» им.Г.С.Хусаинова проводится по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Заседания педсовета проводятся один раз в квартал, тренерские советы и заседания метод. объединения не реже одного раза в месяц.

Продолжительность заседания педагогического, тренерского советов и метод. объединений, собраний трудового коллектива, как правило, не должна превышать двух часов.

График отпусков устанавливается и утверждается администрацией МБОУ ДОД «ДЮСШ» им.Г.С.Хусаинова, по согласованию с профкомом, с учетом необходимости обеспечения нормального хода деятельности МБОУ ДОД «ДЮСШ» им.Г.С.Хусаинова.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее первого апреля текущего года и доводится до сведения всех работников МБОУ ДОД «ДЮСШ» им.Г.С.Хусаинова в соответствии с законодательством.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ В РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ:

отвлекать тренеров-преподавателей от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий не связанных с учебно-воспитательной деятельностью;

-созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам; делать замечания по поводу работы во время учебных занятий, в случае необходимости, такие замечания делаются администрацией после занятия; посторонние лица могут

присутствовать на учебно-тренировочных занятиях только с разрешения администрации МБОУ ДОД «ДЮСШ» им.Г.С.Хусаинова.

4.3. Учебная нагрузка и оплата труда тренеров-преподавателей. Учебная нагрузка тренера-преподавателя устанавливается директором МБОУ ДОД «ДЮСШ» им.Г.С.Хусаинова по согласованию с профкомом, в зависимости от количества групп /количества занимающихся и количества учебных часов, отведенных для подготовки учебных групп и конкретных условий занятий /т.е. выделяемого времени для проведения учебных занятий/ и составляет не более 36 часов.

Директор МБОУ ДОД «ДЮСШ» им.Г.С.Хусаинова несет ответственность за реальность устанавливаемой каждому тренеру-преподавателю учебной нагрузки и за ее выполнение.

Неполная учебная нагрузка может быть определена тренеру-преподавателю с его согласия, выраженного в письменной форме. Объем учебной нагрузки должен быть, как правило, стабильным на протяжении учебного года.

С уменьшение учебной нагрузки у тренера-преподавателя МБОУ ДОД «ДЮСШ» им.Г.С.Хусаинова в период учебного года допускается в только в случае отсева учащихся, являющегося причиной для закрытия групп или при не укомплектовании учебной группы в установленные администрацией сроки.

Оплата труда тренеров-преподавателей производится в соответствии с приказом о введении с сентября 2010г. в образовательных учреждениях новой системы оплаты труда в соответствии с постановлением исполнительного комитета Нурлатского муниципального района РТ от 15 июля 2010 г. № 570.

Исчисление з/платы тренерам-преподавателям производится из расчета месячной ставки з/платы, установленной в соответствии с разрядом оплаты труда ЕТС, определенным в зависимости от присвоенной квалификационной категории, с учетом возможных надбавок, устанавливаемых ежегодно при тарификации, размеров нормативов оплаты труда и числа, занимающихся под его руководством.

Ставки з/платы тренеров-преподавателей устанавливаются за 18 часов учебно-преподавательской работы. Результаты тарификации могут быть пересмотрены в течение года при изменении отдельных критериев, предусмотренных в тарификационном списке. Установленная при тарификации з/плата выплачивается независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

4.4 Критерии оценки работы тренеров-преподавателей на этапах подготовки определяются типовыми критериями оценки эффективности деятельности работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений дополнительного образования детей Республики Татарстан.

V. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

За добросовестное выполнение трудовых обязанностей в обучении и воспитании учащихся МБОУ ДОД «ДЮСШ» им.Г.С.Хусаинова, продолжительный и

безупречный труд, достижения высоких спортивных результатов учащимися, и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение Почетными грамотами;

Поощрение объявляется приказом, доводится до сведения всего коллектива и заносится в трудовую книжку. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда. За особые трудовые заслуги представляются, в установленном порядке, к награждению орденами и медалями, к присвоению почетных званий.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника, возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а так же иных мер предусмотренных действующим законодательством.

За нарушение трудовой дисциплины администрация МБОУ ДОД «ДЮСШ» им.Г.С.Хусаинова применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него Должностной инструкцией, настоящими правилами или трудовым договором, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия, за прогул /в том числе за отсутствие на рабочем месте более 3-х часов в теч. рабочего дня/ без уважительных причин, за появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, совершении по месту работы хищения /в том числе мелкого/ государственного или общественного имущества, установленного в порядке предусмотренном законом, за совершение работником МБОУ ДОД «ДЮСШ» им.Г.С.Хусаинова, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы, повторное, в теч. года грубое нарушение устава МБОУ ДОД «ДЮСШ» им.Г.С.Хусаинова, применение, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим, или психическим насилием над личностью воспитанника.

6.2. Дисциплинарные взыскания применяются директором МБОУ ДОД «ДЮСШ» им.Г.С.Хусаинова в пределах представленных ему прав. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться: тяжесть совершенного

проступка, обстоятельства, при которых он совершил, предшествующая работа и личность работника, дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не могут служить препятствием для применения взыскания.

6.3. Работники, избранные в состав профкома не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профкома, а председатель без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику в трехдневный срок.

Приказ, в необходимых случаях, доводится до сведения работников МБОУ ДОД «ДЮСШ» им. Г.С. Хусаинова. В течении срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

6.4. Если в течение года, со дня наложения дисциплинарного взыскания, работник не будет подвергнут новому, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

Директор по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя, как добросовестный работник.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке установленном законодательством.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников, вывешиваются на видном месте.