


**Муниципальное автономное образовательное учреждение
дополнительного образования детско-юношеская
спортивная школа р.п. Башмаково Пензенской области**

ПРИНЯТЫ
Общим собранием трудового коллектива
МАОУДОДЮСШ р.п. Башмаково
Протокол от 10.01.2024г. № 01

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом директора
МАОУДОДЮСШ р.п. Башмаково
от 10.01.2024г. №4/1-п



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников

**Муниципального автономного образовательного учреждения
дополнительного образования детско-юношеской спортивной
школы р.п. Башмаково Пензенской области**

р.п. Башмаково
2024 год

1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования детско-юношеской спортивной школы р.п. Башмаково Пензенской области и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников (далее - Правила) разработаны и приняты в соответствии с требованиями:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ);

1.2 Настоящие Правила утверждаются с целью дальнейшего укрепления трудовой дисциплины, и создания условий для эффективной работы МАОУДОДЮСШ р.п. Башмаково (далее - ДЮСШ).

1.3. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами ДЮСШ.

1.4. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими правилами работника под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники ДЮСШ реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора является работник и ДЮСШ как юридическое лицо – работодатель, представленный директором МАОУДОДЮСШ р.п. Башмаково.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в ДЮСШ.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

2.4. При заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не выше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не свыше 6 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

- справка об отсутствии судимости.

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

2.6. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.

2.7. При приеме на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация ДЮСШ обязана под расписку работника:

а) ознакомить с Уставом ДЮСШ и Коллективным договором;

б) ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.8. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

В соответствии с приказом о приеме на работу администрация ДЮСШ обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

2.9. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.10. Работодатель также формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет её в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.11. На каждого работника ДЮСШ ведётся личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.12. Личное дело работника хранится в МАОУДОДЮСШ р.п. Башмаково, в том числе и после увольнения, при этом срок хранения определяется в соответствии с актуальными требованиями законодательства Российской Федерации об архивном деле.

2.13. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст.74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По

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

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84).

2.15. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсичного опьянения,
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда,
- не прошедшего в установленном порядке обязательное медицинское обследование, если выявлены противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором,
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.16. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация ДЮСШ обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее заверенной печатью ДЮСШ записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работник ДЮСШ имеет права и обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст.21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник ДЮСШ имеет право на:

- 3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.2.2. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- 3.2.4. отдых установленной продолжительности;
- 3.2.5. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- 3.2.6. участие в управлении ДЮСШ в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом ДЮСШ;
- 3.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов;
- 3.2.8. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.
- 3.2.9. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.2.10. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.3. Работники ДЮСШ обязаны:

- 3.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании в РФ», Уставом ДЮСШ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - 3.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;
 - 3.3.3. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
 - 3.3.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность ДЮСШ;
 - 3.3.5. содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
 - 3.3.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - 3.3.7. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
 - 3.3.8. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
 - 3.3.9. всегда быть вежливым, внимательным к детям, родителям воспитанников и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы воспитанников;
 - 3.3.10. взаимоотношения между воспитанниками, работниками школы и родителями строить на основе взаимоуважения. Не допускать панибратства и заигрывание в отношении с воспитанниками и родителями, равно как авторитарность и безразличие;
 - 3.3.11. не настраивать воспитанников на негативную оценку деятельности других педагогов /с целью снижения авторитета своих коллег и повышения своего, не давать искаженную или негативную оценку педагогам/.
- Проведение опросов общественного мнения, анкетирование, выявление рейтинга педагога администрацией школы не противоречит эстетическим нормам и служит интересам повышения качества учебно-воспитательного процесса.
- 3.3.12. не выяснять спорные и конфликтные вопросы, не демонстрировать личные отношения, неуважительное отношение друг к другу в присутствии детей, обращаться при официальном общении в ДЮСШ на «Вы».
 - 3.3.13. не наносить ущерб авторитету ДЮСШ и не быть носителем негативной оценки и информации о ДЮСШ.
 - 3.3.14. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
 - 3.3.15. обязательно приветствовать друг друга, воспитанников, родителей, гостей ДЮСШ, быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;
 - 3.3.16. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.4. педагогические работники ДЮСШ несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении массовых мероприятий, организуемых ДЮСШ, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с учащимися и другими работниками ДЮСШ; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации ДЮСШ.

3.5. круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала ДЮСШ определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

3.6. изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;

3.7. повышать свою квалификацию не реже, чем один раз в 3 года.

3.8. Педагогическим и другим работникам ДЮСШ запрещается в рабочее время:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- посторонние лица могут присутствовать во время занятий в зале для занятий только с разрешения заместителя и директора ДЮСШ. Вход в зал для занятий после начала занятия разрешается только заместителю и директору ДЮСШ;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии учащихся;

- курить в помещениях и на территории спортивного объекта ДЮСШ.

3.9. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, место их проведения и график работы, заменять друг друга без ведома заместителя и директора ДЮСШ;

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

- использовать личные мобильные устройства на территории образовательной организации только в беззвучном режиме с отключенной вибрацией. Использование мобильных устройств связи во время занятия допускается только в случае поступления сообщения от руководства (руководителя организации, его заместителя) или срочного сообщения от родителя (законного представителя) учащегося организации;

- удалять учащихся с занятий без предварительного уведомления заместителя и директора ДЮСШ;

- оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий;

4. Основные права и обязанности администрации ДЮСШ.

4.1. Администрация ДЮСШ в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДЮСШ, соблюдения Правил, иных локальных нормативных актов ДЮСШ;

- 4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- 4.1.5. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты ДЮСШ в порядке, установленном Уставом ДЮСШ.
- 4.2. Администрация ДЮСШ обязана:
- 4.2.1. соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;
- 4.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- 4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 4.2.4. контролировать соблюдение работниками ДЮСШ обязанностей, возложенных на них Уставом ДЮСШ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- 4.2.5. своевременно в полном размере оплачивать труд работников;
- 4.2.6. организовать нормальные условия труда работников ДЮСШ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- 4.2.7. обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.2.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы ДЮСШ; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- 4.2.9. совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов ДЮСШ;
- 4.2.10. обеспечивать систематическое повышение работниками ДЮСШ теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников;
- 4.2.11. принимать меры к своевременному обеспечению ДЮСШ необходимым оборудованием, хозяйственным инвентарем;
- 4.2.12. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников ДЮСШ, контролировать знание и соблюдение воспитанниками и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- 4.2.13. обеспечивать сохранность имущества ДЮСШ, сотрудников и воспитанников;
- 4.2.14. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении ДЮСШ, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.
- 4.2.15. обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходования фонда заработной платы.

4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья учащихся во время пребывания в ДЮСШ, и участия в мероприятиях, организуемых ДЮСШ, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

5. Рабочее время и его использование.

5.1 Директор, заместитель директора по учебно-спортивной работе, заместитель директора по спортивно-массовой работе, педагог-организатор, секретарь-машинистка, заведующий хозяйством, бухгалтер - устанавливается пятидневная рабочая неделя. С 8-00 до 17-00, перерыв на обед с 12-00 до 13-00.

Для работников ДЮСШ устанавливается шестидневная рабочая неделя, выходной день воскресенье.

Рабочее время уборщиков служебных помещений, шестидневная рабочая неделя, с понедельника по пятницу с 8-00 до 17-00 часов, перерыв на обед с 12-00 до 13-00, суббота с 8-00 до 13-00

Рабочее время вахтёров, шестидневная рабочая неделя, 1- смена с 7-30 до 14-10, 2-я смена с 14-10 до 20-40;

Рабочее время сторожей согласно графику сменности;

Для отдельных категорий работников:

- Рабочее время административно-хозяйственного персонала не более 40 часов в неделю.

- Рабочее время педагогических работников устанавливается согласно расписания занятий, не более 36 часов в неделю.

Учебное расписание действует с 1 сентября по 31 мая. На время каникул составляется дополнительное (временное) расписание.

5.2. Для директора и его заместителям устанавливается ненормированный рабочий день.

5.3. По желанию работника, с его письменного заявления, он может, за пределами основного рабочего времени, работать по совместительству как внутри, так и за пределами ДЮСШ.

5.4 . Работа в выходные и праздничные дни запрещена.

5.5. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и праздничные дни производится по приказу директора ДЮСШ.

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

5.7. Работникам ДЮСШ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня. Отпуск педагогическим работникам ДЮСШ, как правило, предоставляется в период летних каникул. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным директором по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

5.8. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.9. Работникам ДЮСШ предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст.ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ

5.10. Учет рабочего времени организуется ДЮСШ в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.11. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор ДЮСШ с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебных программ и других особенностей ДЮСШ;

- установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации за исключением случаев уменьшения количества по учебным планам и программам, сокращения количества спортивных отделений по причине сокращения нормативного количества учащихся первого, второго года обучения

5.12. Расписание учебных занятий спортивных отделений составляет заместитель директора ДЮСШ с учетом педагогической нагрузки, целесообразности и соблюдения санитарно-гигиенических норм. Продолжительность учебного часа в ДЮСШ 45 минут, перерыв между занятиями не менее 10 минут, перерыв между занятиями разных объединений в одном помещении должен составлять не менее 30 минут.

5.13. Разница между астрономическим часом (60 минут) и учебным часом фиксируется в расписании педагога и используется на выполнение методической, производственной и другой работы

5.14 Общие родительские собрания созываются по усмотрению директора ДЮСШ, но не реже одного раза в год, а в спортивных отделениях - по усмотрению тренеров-преподавателей, но не реже одного раза в полугодие.

5.15. Заседания педагогического совета и общие собрания трудового коллектива должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительские - не более полутора - двух часов.

6. Поощрения за успехи в работе

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

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

6.2. Поощрения применяются администрацией ДЮСШ. Представитель трудового коллектива может выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

6.3. За особые трудовые заслуги работники ДЮСШ представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

6.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива ДЮСШ и заносятся в трудовую книжку работника.

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

6.6. Для работников ДЮСШ могут применяться дополнительные и стимулирующие выплаты.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДЮСШ, настоящими правилами, Типовым положением об образовательном учреждении, должностными инструкциями, Коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация налагает следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ДЮСШ норм профессионального поведения или Устава 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.

7.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного

проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.6. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников школы в случаях необходимости защиты прав и интересов воспитанников.

7.7. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

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

8. Заключительные положения

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором ДЮСШ с учетом мнения представителя Совета трудового коллектива.

8.2. С правилами должен быть ознакомлен вновь поступающий на работу работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в ДЮСШ.

Правила внутреннего трудового распорядка работы ДЮСШ являются едиными и обязательными, исполняются всеми работниками ДЮСШ без исключения, контроль над соблюдением правил возложен на администрацию ДЮСШ и профсоюзный комитет.

Грошнуровано, пронумеровано

И скреплено печатью

12 двенадцать листов

Директор МАОУДОДЮСШ

р.п. Башмаково



Ю.В. Мочал