Подписано цифровой подписью: Трофимов Сергей Анатольевич
DN: E=uc_fk@roskazna.ru, S=г. Москва, ИНН=007710568760, ОГРН=1047797019830, STREET="Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1", L=Москва, C=RU, O=Федеральное казначейство, CN=Федеральное казначейство
Причина: Я утвердил этот документ
Дата: 10 Июнь 2021 г. 17:03:16

Утверждаю:
Директор МКОУ ДОД «МДЮСШ»
С.А. Трофимов
23 августа 2013 года

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МКОУ ДОД «МДЮСШ»

Утверждены решением общего собрания работников МКОУ ДОД «МДЮСШ»
(Протокол № 4 от 23.08.2013 г.)

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников МКОУ ДОД «МДЮСШ» регулируются Трудовым Кодексом РФ.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, техники безопасности и производственной санитарии, бережно относится к имуществу МКОУ ДОД «МДЮСШ».

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками МКОУ ДОД «МДЮСШ».

1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МКОУ ДОД «МДЮСШ» после согласования с советом трудового коллектива, утверждаются руководителем учреждения.

1.6. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.7. Каждый работник учреждения несет ответственность за качество дополнительного образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.8. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством МКОУ ДОД «МДЮСШ» в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с СТК.

1.9. Текст внутреннего трудового распорядка вывешивается на видном месте.

2. Основные права и обязанности работников спортивной школы.

2.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации; производственные и социально - бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда; охрану труда;

- оплату труда, без какой бы то не было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками работников дополнительного образования;

- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени, и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращение дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планом социального развития учреждения;

- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;

- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативными актами;

- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;

- получение в установленном порядке пенсий за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской литературой и печатными изданиями; свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов.

2.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», «Уставом МКОУ ДОД «МДЮСШ», Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями разделов «Должностные обязанности» и тарифно-квалификационных характеристик, должностными инструкциями;

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда; принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебно-тренировочного процесса;

- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- соблюдать законы, права и свободы обучающихся;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

- придерживаться утвержденных педагогическим советом МКОУ ДОД «МДЮСШ» программ, учебников и методов оценки знаний.

- своевременно получать заработную плату и другие денежные выплаты (в день выдачи денежных средств в бухгалтерии), доверение получения другим лицам должно заблаговременно согласовываться с директором МКОУ ДОД «МДЮСШ».

2.3. Работники МКОУ ДОД «МДЮСШ» обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебно-тренировочный режим, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на них уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

- соблюдать дисциплину труда — основу порядка в спортивной школе, 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 упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно 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 учащихся и членами коллектива;

- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;

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

- беречь и укреплять собственность МКОУ ДОД «МДЮСШ» (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

2.4. Педагогические работники спортивной школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебно-тренировочных занятий, спортивных и оздоровительных мероприятий, организуемых учреждением. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники спортивной школы обязаны немедленно сообщить администрации.

2.5. Приказом директора МКОУ ДОД «МДЮСШ» в дополнение к учебно-тренировочной работе на тренера-преподавателя могут быть возложены заведование спортивными залами и площадками, а также выполнение других функций.

2.6. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

2.7. Педагогическим и другим работникам спортивной школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание учебно-тренировочных занятий, заменять друг друга без ведома администрации МКОУ ДОД «МДЮСШ»;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебно-тренировочных занятий;

- курить в помещениях и на территории спортивной школы;

- освобождать обучающихся от учебно-тренировочных занятий для выполнения общественных поручений и других мероприятий, не предусмотренных планом работы;

- удалять учащихся с занятий;

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

- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

2.8. В помещениях спортивной школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;

- громкий разговор и шум в залах во время занятий;

- распитие спиртных напитков.

2.9. Посторонние лица могут присутствовать во время учебно-тренировочных занятий в спортивном зале только с разрешения директора и его заместителей. Вход в зал после начала учебно-тренировочных занятий разрешается только директору МКОУ ДОД «МДЮСШ», его заместителю по УВР.

2.10. В спортивных залах и других помещениях спортивной школы вывешиваются на видном месте соответствующие инструкции по технике безопасности и охране труда.

3. Основные права и обязанности администрации.

3.1. Основные права и обязанности руководителя МКОУ ДОД «МДЮСШ».

Руководитель МКОУ ДОД «МДЮСШ» имеет право на:

- управление спортивной школой и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом МКОУ ДОД «МДЮСШ»;
- заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

Руководитель МКОУ ДОД «МДЮСШ» обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально - бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективный договор по требованию Представительного органа работников;
- разрабатывать план социального развития учреждения и обеспечивать его выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения по согласованию с СТК; принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах; осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

3.2. Администрация МКОУ ДОД «МДЮСШ» обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками МКОУ ДОД «МДЮСШ» обязанностей, возложенных на них уставом МКОУ ДОД «МДЮСШ» и правилами внутреннего трудового распорядка;
- создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, СТК, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении спортивной школы, в полной мере используя

собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;

- своевременно рассматривать замечания работников;

- правильно организовать труд работников МКОУ ДОД «МДЮСШ» в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для работы;

- обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;

- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников спортивной школы, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

- обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;

- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

- создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.);

- своевременно производить ремонт спортивных сооружений, добиваться эффективной работы технического персонала;

- обеспечивать сохранность имущества спортивной школы, его сотрудников и обучающихся;

- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников МКОУ ДОД «МДЮСШ».

Администрация МКОУ ДОД «МДЮСШ» несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в спортивной школе и участия в спортивных и оздоровительных мероприятиях, организуемых учреждением. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

Административные и педагогические работники добровольно проходят раз в пять лет аттестацию, согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Для работников МКОУ ДОД «МДЮСШ» работодателем является МКОУ ДОД «МДЮСШ».

4.2. Прием на работу и увольнение работников спортивной школы осуществляет директор МКОУ ДОД «МДЮСШ».

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

4.4. К тренерско-преподавательской деятельности в спортивной школе не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

4.5. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить администрации 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;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ о соответствующем образовании.

- справку об отсутствии непогашенной судимости и уголовного преследования.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

4.6. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

4.7 Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и представителем администрации.

4.8. После подписания трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

4.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст. 68).

4.10. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.11. На каждого работника спортивной школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в МКОУ ДОД «МДЮСШ» 75 лет.

4.12. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия за исключением случаев, предусмотренных законодательством о труде (ст. 73, 74 ТК РФ), когда допускается временный перевод без согласия работника (ст. 72.2 ТК РФ).

4.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию спортивной школы за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по МКОУ ДОД «МДЮСШ».

4.14. В день увольнения администрация МКОУ ДОД «МДЮСШ» производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Рабочее время тренеров-преподавателей определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности. Для руководящего и административного персонала устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днем; для технического и обслуживающего персонала 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днем.

Сторожа работают по графикам сменности, утверждаемым руководителем, не менее чем за месяц до их введения. Ночное время - время с 22.00 до 6.00 часов.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Администрация спортивной школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан предоставить администрации листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

Собрания коллектива МКОУ ДОД «МДЮСШ» проводятся не реже одного раза в год. Продолжительность собрания не должна превышать, как правило, 2 часа.

Заседания Педагогического совета школы проводятся в соответствии с планом работы, как правило, один раз в 3 месяца. Продолжительность заседания Педагогического совета не должна превышать 2 часов.

5.2. Работодатель обязан отстранить от работы работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованиям органов и должностных лиц уполномоченных федеральными законами и иными нормативными актами.

Администрация отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев предусмотренных федеральными законами.

5.3. Учебная нагрузка тренера-преподавателя спортивной школы оговаривается в трудовом договоре.

Продолжительность рабочего времени для тренерско-преподавательского состава устанавливается исходя из нормируемой его части (установленный объем учебно-тренировочной нагрузки), продолжительностью 45 минут, воспитательной и другой педагогической работы требующей затрат рабочего времени, предусмотренной должностными обязанностями не имеющими четких границ, путем суммирования времени и вынесения за сетку учебно-тренировочных занятий; или учитывая продолжительность воспитательной работы суммируя с учебно-тренировочными занятиями, регулируемые расписанием учебно-тренировочных занятий.

5.4. Объем учебно-тренировочной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении и не ограничивается верхним пределом.

5.5. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебно-тренировочной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией спортивной школы;

- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка - инвалида до 18 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана установить им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю. Всем иным работникам школы устанавливается учебная нагрузка соответствующая 1 ставке.

5.6. Трудовой договор, может быть, расторгнут на основании соглашения сторон в соответствии ТК РФ;

- истечение срока трудового договора; расторжение договора по инициативе работника; расторжение трудового договора по инициативе работодателя; перевод работника по его просьбе к другому работодателю;

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением условий трудового договора;

- отказ работника от перевода на другую работу, вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;

- обстоятельства независящие от воли сторон.

- отсутствие на работе без уважительной причины более четырех часов подряд в течение рабочего дня считается прогулом. Работник, отсутствовавший на работе должен подтвердить уважительность причины соответствующим документом (больничный лист, повестки в военкомат и суд), и заблаговременно предупредить администрацию школы о своем отсутствии.

5.7. Уменьшение или увеличение учебно-тренировочной нагрузки тренера-преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебно-тренировочной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон, и оформляется ежегодно до проведения тарификации по письменному заявлению работника.

б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планом и программам, сокращения количества групп.

Уменьшение учебно-тренировочной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем, допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

5.8. Для изменения учебно-тренировочной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего тренера-преподавателя;

б) простое, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя, либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до 1 месяца;

в) восстановления на работу тренера-преподавателя ранее выполнявшего эту учебно-тренировочную нагрузку;

г) возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет, или после окончания этого отпуска.

5.9. Учебно-тренировочная нагрузка тренерам-преподавателям на новый учебный год устанавливается руководителем спортивной школы по согласованию с СТК с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на метод объединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебно-тренировочной нагрузки.

5.10. При проведении тарификации тренеров-преподавателей на начало нового учебного года объем учебно-тренировочной нагрузки каждого тренера-преподавателя устанавливается приказом руководителя МКОУ ДОД «МДЮСШ» по согласованию с СТК, мнение которого как коллегиального органа должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.11. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под

расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

5.12. Привлечение отдельных работников спортивной школы к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с письменного согласия работника и по приказу директора спортивной школы.

5.13. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.14. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы спортивной школы и благоприятных условий для отдыха работников в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым ежегодно за 15 дней до начала нового календарного года.

5.15. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом управления образования администрации Мильковского муниципального района, другим работникам — приказом по МКОУ ДОД «МДЮСШ».

6. Поощрение за успехи в работе

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

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- представление к званию лучшего по профессии;
- награждение почетной грамотой.

6.2. За особые заслуги работники МКОУ ДОД «МДЮСШ» представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами и присвоения почетных званий.

6.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

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

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 МКОУ ДОД «МДЮСШ», правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом МКОУ ДОД «МДЮСШ» и правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более 4 часов в течение рабочего дня) без уважительной причины

администрация спортивной школы применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором, а также соответствующими должностными лицами органов образования, в пределах предоставленных им прав. Администрация МКОУ ДОД «МДЮСШ» имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.5. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются управлением образования администрации Мильковского муниципального района, который имеет право его назначать и увольнять.

7.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в течение трех дней со дня издания.

7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация 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 притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

7.10. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под роспись.