

"УТВЕРЖДАЮ"
Директор ГБУ ДО РД ДЮСШ "Олимп"
Ердыгин Н.И.
2016г.



ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников ГБУ ДО РД Детско-юношеская спортивная школа "Олимп"

1. Общие требования

1.1 Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя ГБОУ «Детская юношеская спортивная школа «Олимп» и работников, ответственность за их соблюдение.

1.2 Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего распорядка. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1 Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора (контракта) о работе в школе в письменном виде. Сторонами трудового договора являются работник и работодатель, представленный директором школы.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой хранится в школе в личном деле работника.

2.3 Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон и может быть: неопределённым (постоянная работа); на время выполнения определённой работы; на определённый срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом школа не вправе требовать заключения срочного договора на определённый срок, если работа носит постоянный характер.

2.4 По соглашению сторон для работника трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителя не свыше 6 месяцев.

2.5 Срочные трудовые договора заключаются в случае замещения временно отсутствующего работника; на период выполнения определённой работы; по требованию работника. В любом случае необходимо письменное заявление работника.

2.6 При заключении трудового договора работник предъявляет:

а) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. Если лицо поступает на работу впервые - справку о последнем занятии, чистую трудовую книжку;

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

в) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются школой.

г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
д) документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

е) лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники и др.), обязаны предъявлять соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле.

Приём на работу без предъявления указанных документов не допускаются.

2.7 Приём на работу оформляется администрацией школы приказом. Приказ объявляется работнику под расписку. В нем должны быть указаны наименование и должность в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли приём на работу оформлен надлежащим образом.

2.8 При приёме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан, до заключения трудового договора, под роспись работника:

а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностной инструкции.

Работник не несет ответственность за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

б) ознакомить его с уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка;

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.

2.9 Трудовая книжка директора школы хранится в отделе образования, трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности в школе.

2.10 В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить владельца под роспись в личной карточке.

2.11 На каждого педагогического работника школы ведется личное дело, в котором находятся:

- личный лист по учету кадров;
- автобиография;
- копии документов об образовании;
- материалы по результатам аттестации;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении;
- копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении.

Личное дело руководителя школы хранится в отделе образования администрации района, личные дела остальных работников хранятся в школе до достижения им возраста 75 лет. После увольнения работника его личное дело хранится в соответствующем отделе образования или школе до достижения им возраста 75 лет.

2.12 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. 72 Трудового Кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ).

2.13 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на определенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели, если иное не оговорено в договоре.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работники предупреждают об этом администрацию письменно.

По истечении указанных в предупреждении сроков, работник вправе прекратить работу.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, которые препятствуют выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде и по другим причинам.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета школы, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Р.Ф., в т.ч. ст. 56 п.3 Закона “Об образовании”.

Прекращение трудового договора (контракта) оформляется приказом по школе.

Директор школы освобождается от работы органом, который его назначил.

2.14 Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации школы, сокращения численности или штата работников производится согласно действующему законодательству.

Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объёма работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года или в соответствии с законодательством.

2.15 В день увольнения администрация школы или управление образования обязаны выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью школы записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

3. Основные права и обязанности работников

3.1 Работник школы имеет права и несет 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 школы имеет право на:

3.2.1 предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором

3.2.2 рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.2.3 своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

3.2.4 отдых установленной продолжительности;

3.2.5 полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.2.6 профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

3.2.7 объединение, включая право на создание профсоюзов;

3.2.8 участие в управлении школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом школы;

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 школы обязаны:

- 3.3.1 работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, другими локальными актами и должностными инструкциями;
- 3.3.2 соблюдать трудовую дисциплину. Своевременно приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных обязанностей. Все категории педагогических работников должны иметь соответствующую планирующую документацию: планы-конспекты уроков, перспективно-тематическое планирование, планы воспитательной работы секций;
- 3.3.3 воздерживаться от действий, влияющих на качественное выполнение трудовых обязанностей другими работниками;
- 3.3.4 всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительную дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- 3.3.5 соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- 3.3.6 быть всегда вежливыми, внимательными к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;
- 3.3.7 систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- 3.3.8 быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и в общественных местах;
- 3.3.9 содержать свое рабочее место в чистоте и в порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.3.10 беречь и укреплять школьную собственность (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, тепло- и электроэнергию, воспитывать у учащихся (воспитанников) бережное отношение к школьному и личному имуществу;
- 3.3.11 проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.
- 3.4 Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей в учебное время, при проведении спортивно-

массовых мероприятий, организуемых школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с воспитанниками или другими работниками школы, при травмах или несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим.

Обо всех случаях травматизма учащихся должны немедленно сообщать администрации.

3.5 Проходить согласно Положению об аттестации педагогических кадров аттестацию.

3.6 Знать и учитывать в своей деятельности индивидуальные, психологические особенности учащихся.

3.7. Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала определяется Уставом школы, настоящими правилами, квалификационным справочником должностей служащих, единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, типовым положением об общеобразовательном учреждении, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. Основные права и обязанности администрации.

4.1 Работодатель в лице директора или уполномоченное им должностное лицо 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 и эффективный труд;

4.1.3 требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов школы;

4.1.4 привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

4.1.5 принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы в порядке, установленном Уставом школы

4.2 Работодатель обязан:

4.2.1 соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

-8-

4.2.2 предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

4.2.3 контролировать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями; вести учет рабочего времени;

4.2.4 правильно организовывать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

4.2.5 своевременно и в полном объеме оплачивать труд работников;

4.2.6 осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, создание благоприятных условий работы школы, своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.2.7 совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для повышения качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ с их согласия;

4.2.8 обеспечить систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия при совмещении работы с обучением в учебных заведениях;

4.2.9 принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

4.2.10 неуклонно соблюдать законодательство о труде (условия контракта), правила охраны труда, улучшать условия работы;

4.2.11 создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся, работников школы. Предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

4.2.12 обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;

4.2.13 создавать условия для всемерного повышения эффективности и улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников;

4.2.14 создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников. Обеспечивать их участие в

-9-

управлении школой в полной мере, используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественного самоуправления, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.3 Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье

учащихся во время прибытия их в школе и участия в мероприятиях организуемых школой.

5. Рабочее время и его использование.

5.1 Режим работы и обеспечивается соответствующими приказами директора школы. В школе установлена для администрации (директор, зам.директора по уч.части, Зам.дир.по сп.массовой работе, инструкторов-методистов, педагога-организатора) – 5-ти дневная рабочая неделя рабочая неделя с двумя выходными днями. Для тренеров-преподавателей – 6-и дневная рабочая неделя с одним выходным днем.

Продолжительность рабочего времени:

- для тренеров-преподавателей согласно нагрузке и расписания, утвержденных в начале учебного года;
- для директора и его заместителя - ненормированный рабочий день;
- для технических работников школы – 40 часов (для мужчин); 36 часов (для женщин) согласно трудового договора.(ст.91 ТК РФ)

5.2 Установлен следующий режим работы школы:

5.2.1.

- начало работы админ.раб.– 9.00 ч., тренер.-преподаватели-8.00ч.
- перерыв на обед - 13.00 – 14.00 ч.
- окончание работы педработников – согласно расписанию занятий выходной – суббота, воскресенье (кроме тренеров-преподавателей и техперсонала).

5.2.2 Определить время работы спортивных секций - по расписанию.

5.2.3 Время начала тренеров-преподавателей по расписанию.

5.2.4 Время начала работы дежурного тренера-преподавателя во время проведения спортивно-массовых мероприятий за 30 минут до начала мероприятия.

5.3 Тренер-преподаватель после окончания тренировочного занятия следит за уходом детей из школы.

5.4 Работа спортивных секций допускается только по расписанию, утвержденному директором ДЮСШ и согласованному в Роспотребнадзоре.

5.5 Тренерам – преподавателям не допускать воспитанников на тренировочные занятия без спортивной формы и сменной обуви.

-10-

5.6. Всем тренерам-преподавателям обеспечить прием и сдачу спортивного инвентаря в течение всего учебного года. За сохранность имеющегося спортивного инвентаря каждый тренер-преподаватель несет полную ответственность, в том числе и материальную

5.7 Посторонние лица не допускаются на тренировочные занятия без разрешения директора.

5.8 Категорически запрещается производить замену тренировочных занятий по договоренности между тренерами-преподавателями без разрешения администрации.

5.9 Директор устанавливает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год до ухода работников в отпуск

При этом необходимо учитывать следующее:

а) у тренеров-преподавателей, как правило, должна сохраниться преемственность групп;

б) объём нагрузки определяется администрацией школы с учетом итогов года и профессиональных данных учителя, исходя из количества часов по учебному плану;

в) установленный в начале учебного года объём учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации (за исключением случаев сокращения количества групп).

Увеличение объёма учебной нагрузки в течении учебного года производится с письменного согласия работника.

5.10 Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительностью рабочего времени за неделю или другой учебный период. График утверждается администрацией школы по согласованию профсоюзным комитетом. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи.

График сменности должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.11 Работа в праздничные и выходные дни запрещена.

Привлечение отдельных работников школы (педагогов и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации.

Работа в выходные или нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере или предоставляются дни отдыха за дежурство или работу в указанные дни в порядке, предусмотренном законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском (ст.153)

Не привлекаются к сверхурочным работам, в выходные дни и направлению в командировки беременные женщины и имеющие детей в возрасте до трех лет (ст.162);

Женщины, имеющие детей в возрасте до 14 лет, не могут без их согласия

привлекаться к сверхурочным работам или направляться в командировку.

5.12 Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их средней дневной учебной нагрузки до начала каникул. В период каникул трудовой коллектив работает по пятидневной рабочей неделе. В этом случае продолжительность рабочего дня равна:

технический и обслуживающий персонал – 7 – часовой рабочий день (для мужчин и 6-часовой рабочий день для женщин);

педагогический – средней дневной учебной нагрузке (недельная в перерасчёте на 5 дней).

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе.

5.13 Заседания педагогического совета не реже 1 раза в квартал, методического совета проводятся не реже одного раза в полугодие, тренерского совета не реже 1 раза в месяц. Общие родительские собрания созываются не реже одного раз в год, родительские собрания по отделениям - не реже четырех раз в год.

5.14 Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия методического, тренерского советов должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание 1,5 часа, занятия спортивных секций - от 30 минут до 2 ч 15 мин.

5.15. Педагогическим и другим работникам школы **ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

а) изменять по своему усмотрению расписание учебно-тренировочных занятий;

б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебно-тренировочных занятий и перерывов между ними;

в) удалять учащихся с учебно-тренировочных занятий без предварительного уведомления администрации школы.

5.16 Администрации школы **ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

а) отвлекать учащихся во время учебного года на любые виды работ, не связанные с учебным процессом. Разрешается в виде исключения освобождать учащихся от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях;

-12-

б) отвлекать педагогических работников школы в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

в) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

г) на основании ст.125 ТК РФ отзыв работника из отпуска по производственной необходимости возможен только с его согласия.

5.17 Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения учебно-тренировочного занятия в присутствии учащихся или коллег.

6. Время отдыха.

6.1 Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. Администрация определяет начало отпуска работникам с учётом их предложений, если это не оказывает негативного влияния на деятельность школы. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышает 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

6.2 Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по соответствующему органу образования, другим работникам приказом по школе.

6.3 Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность замещения.

-13-

6.4 Отпуска без содержания предоставляются в течение учебного года по согласованию с администрацией. Общий срок данных отпусков не может превышать длительности рабочего отпуска.

6.5 Дополнительные ежегодные оплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи:

- с регистрацией брака работника -3 дня, если они совпадают с рабочим временем работника (день регистрации и два последующих после него или день регистрации, предыдущий и последующий дни после него);<
- с регистрацией брака детей -3 дня (по условиям предыдущего пункта);
- смертью близких родственников (родителей, братьев, сестёр, мужа, жены, детей) - 3 дня, если они совпадают с рабочим временем работника (день до погребения, день погребения, день после погребения).

7 Поощрения за успехи в работе.

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

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) установление стимулирующей надбавки;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

7.2 За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями Р.Ф., присвоения почетных званий Р.Ф., для награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными для работников образования законодательством Р.Ф.

7.3 По результатам аттестации работникам школы присваиваются категории и разряды оплаты труда согласно Единой тарифной сетке в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации.

7.4 При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

-14-

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

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, типовым положением об учреждении

ДОД, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2 За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям (ст.192)

В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

Администрация может передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором школы, а также соответствующими должностными лицами отдела образования в пределах предоставленных им прав.

Администрация школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот, стимулирующей надбавки.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

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

-15-

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

8.5 Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения и (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, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

8.6 За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено

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

8.7 Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

Приказ доводится до сведения работников школы в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

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

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

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

9. Заключительные положения

9.1 Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы.

9.2 С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в школу работник под роспись до заключения трудового договора, до начала выполнения трудовых обязанностей в школе.

9.3 Одна из копий находится в кабинете заместителя директора по УВР.

-16-

С Правилами внутреннего трудового распорядка для работников ГБОУ «Детская юношеская спортивная школа «Олимп» ознакомлены:

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата	Роспись
1	Талибов Вагид Абуталибович	директор		
2	Гитинаева Мадина Мусаевна	зам.директора по уч.части		
3	Мамаев Атав Джанмирзеевич	зам.дир. по сп.массов. работе		
4	Гурбанов Ильхам Рамазанович	Зам.дир.по АХЧ		
5	Магомедова Джавгарат Абубакаровна	Гл.бухгалтер		
6	Магомедова Мадина Абубакаровна	кассир		
7	Ахмедов Андрей Гаджисултанович	Инструктор/мет.		
9	Алиева Иманат Магомедрасуловна	Инструктор/мет.		
10	Талибов Рустам Нурипашаевич	Педагог/организатор		
11	Рамазанов Расим Рагимович	врач		

12	Ибрагимов Джарулла Ибрагимович	м/брат		
13	Гаджимурадов Шамиль Гаджимурадович	массажист		
14	Сулейманов Амирарслан Бексолтанович	Тренер-преподаватель		
15	Талибов Джалил Абузагирович	Тренер-преподаватель		
16	Магомедов Абдулвагаб Гаджиевич	Тренер-преподаватель		
17	Алибеков Азамат Муратханович	Тренер-преподаватель		
18	Нурудинов Магомед Шамильевич	Тренер-преподаватель		
19	Адилов Ахметхан Джамбалович	Тренер-преподаватель		
20	Хаиров Руслан Сабирович	Тренер-преподаватель		
21	Кашкуров Анатолий Михайлович	Тренер-преподаватель		
22	Темирбеков Абузагир Абдулмажитович	Тренер-преподаватель		
23	Гаирбеков Джабраил Пайзулаевич	Тренер-преподаватель		
24	Ахмедов Магомед-Расул Рамазанович	Тренер-преподаватель		
25	Магомедова Гульбарият Сагидовна	Тренер-преподаватель		
26	Магомедов Заур Нажмутдинович	Тренер-преподаватель		
	Курбанов Магомед Пайзулаевич	Тренер-преподаватель		
28	Магомедов Расул Магомедалиевич	Тренер-преподаватель		
29	Гаджиев Зайналабид Абубакарович	Тренер-преподаватель		
	Байрамов Абдурагим Абдулманапович	Тренер-преподаватель		
	Расулова Зумруд Ихавовна	уборщица		
	Алиева Татьяна Николаевна	уборщица		
	Курбанова Патимат Магомедовна	уборщица		
	Гамзатов Магомедшарип Халавович	Сантехник,эл-0,5		
	Алиев Али Магомедович	Плотник,эл-0,5		
	Чамсаев Ислам Раджабович	Раб.по компл.обсл.		
	Магомедов Арсен Магомедалиевич	сторож		
	Талибова Нажабат Айгумовна	сторож		

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575782

Владелец Талибов Нурипаша Мухтарович

Действителен с 30.12.2021 по 30.12.2022