

От трудового коллектива:

Представитель работников
МАУ ДО «АСШ «Золотой колос»

Слободяник М.В

«10» января 2023 г.

От администрации:

Директор
МАУ ДО «АСШ «Золотой колос»

Иванов С.М.

«10 » января 2023 г.

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

« АДАМОВСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА

«ЗОЛОТОЙ КОЛОС»

2023 год

п. Адамовка.

СОДЕРЖАНИЕ:

	Стр.
1. Общие положения	3
2. Приём на работу, перевод и увольнение работников	3
2.1. Испытательный срок	5
2.2. Учебная нагрузка	8
2.3. Увольнение работников и отстранение от работы	8
3. Основные принципы организации трудовой деятельности в МАУДО АСШ	10
4. Основные права и обязанности работников и работодателя	11
4.1. Права и обязанности работников	11
4.2. Права и обязанности работодателя	12
5. Рабочее время, время отдыха, заработная плата	13
5.1. Рабочее время	13
5.2. Время отдыха	14
5.3. Оплата труда и иные компенсационные выплаты	15
6. Поощрения за успехи в работе	16
7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.	17

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие правила приняты на основании Устава муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Адамовская спортивная школа «Золотой колос» и в соответствии с порядком разработки и принятия локальных нормативных актов и определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Адамовская спортивная школа «Золотой колос» (далее – МАУ ДО АСШ «Золотой колос»), порядок приема и увольнения работников, основные обязанности и права работников и администрации, режим рабочего времени и его использования, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии со статьей 189 Трудового кодекса Российской Федерации и регулируют трудовые отношения работников, в соответствии с действующим Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. В соответствии с трудовым законодательством регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений может осуществляться путем заключения, изменения, дополнения работниками и работодателями коллективного договора, соглашений, трудовых договоров.

1.4. Коллективный договор, соглашения, трудовые договоры не могут содержать условий, ограничивающих права или снижающих уровень гарантий работников по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Если такие условия включены в коллективный договор, соглашение или трудовой договор, то они не подлежат применению.

1.5. Работники МАУ ДО АСШ «Золотой колос» обязаны честно и добросовестно соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, пожарной безопасности, бережно относиться к имуществу учреждения.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – ПВТР) образовательного учреждения, утверждаются общим собранием его работников по представлению администрации.

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключенных с ними трудовых договорах.

1.8. С Правилами внутреннего трудового распорядка работники проходят ознакомление под роспись при утверждении или приеме на работу в трехдневный срок.

1.9. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высоко - производительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрениям за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.10. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию у работников сознательного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, высокому качеству работы.

1.11. 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, совместно или по согласию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. ПРИЕМ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОД И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКА.

1.12. Прием на работу, испытательный срок, оформление трудового договора

Прием на работу

1.12.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом. В случаях и порядке, которые установлены трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, или уставом организации, трудовые отношения возникают на основании трудового договора в результате:

- избрания на должность;
- избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности;
- назначения на должность или утверждения в должности.

2.1.2. Стороны настоящего коллективного договора исходят из того, что трудовые отношения с работником при поступлении их на работу оформляются заключением письменного трудового договора на неопределенный срок, указанный в договоре, в соответствии со ст. 58 ТК РФ и согласно ст.68 ТК РФ прием на работу оформляется приказом работодателя. Договор составляется в двух экземплярах, подписывается сторонами, скрепляется печатью организации. Один экземпляр выдается на руки работнику, другой остается у работодателя.

2.1.3. При приеме на работу в МАУ ДО «АСШ «Золотой колос» администрация обязана потребовать от принимаемого на работу:

- паспорт гражданина (или иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с действующим законодательством РФ);
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или уведомление из ПФР о страховом номере индивидуального лицевого счета;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу (находящихся в запасе);
- документ об образовании, о квалификации, квалификационной категории, наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- предоставить документ об отсутствии или наличии судимости;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МАУ ДО АСШ «Золотой колос».

2.1.4. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу, администрация МАУ ДО АСШ «Золотой колос» может ему предложить предоставить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы.

2.1.5. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме, дополнительное соглашение к трудовому договору или на основании специальной оценки условий труда.

2.1.6. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация МАУ ДО АСШ «Золотой колос» обязана в трехдневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

2.1.7. Трудовые книжки работников хранятся в МАУ АСШ «Золотой колос».

2.1.8. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

2.1.9. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2.1.10. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.1.11. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения

трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.1.12. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.13. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

2.1.14. В отдельных случаях с учетом специфики работы работодатель может потребовать предъявления дополнительных документов при заключении трудового договора, в соответствии с действующим законодательством (справка – разрешение с основного места работы для совместителей, иные документы для налоговых и иных органов и иное).

2.1.15. При поступлении работника на работу или его переводе в установленном порядке на другую работу, по другой должности, администрация обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснив работнику его права и обязанности;
- провести (в день приема) вводный инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда и об обязанности по сохранению сведений, составляющих персональную и служебную тайну МАУ АСШ «Золотой колос» и ответственности за их разглашение или передачу другим лицам; провести первичный инструктаж по технике безопасности на рабочем месте.

2.1.16. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.1.17. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.1.18. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.1.18. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

Испытательный срок

2.1.19. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.1.20. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.1.21. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.1.22. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу

- по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
 - лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
 - лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
 - лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
 - иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, коллективным договором.
- 2.1.23.Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.
- 2.1.24.При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.
- 2.1.25.В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.
- 2.1.26.При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде.
- 2.1.27.При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.
- 2.1.28.Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.
- 2.1.29.Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

Оформление трудового договора

2.1.30.Прием на работу в МАУ ДО АСШ «Золотой колос» производится на основании заключенного трудового договора о работе.

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

2.1.31.Содержание трудового договора, порядок его заключения, расторжения и внесении изменений, определяются в соответствии со ст. 57 ТК РФ, и другими законодательными и нормативными правовыми актами.

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

2.1.33.Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.1.34. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с уведомлением или по поручению работодателя или его представителя.

2.1.35. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.36. В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица;
- идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора.

2.1.37. Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы).
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.1.38. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с коллективным договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении, в недельный срок.

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

2.1.40. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.1.41. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудовой деятельности, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, должностной оклад, гарантии, льготы и компенсации, продолжительность ежегодного основного и дополнительных отпусков и иное, предусмотренное действующим ТК РФ.

2.1.42. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2.1.43. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.1.44. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.1.45. Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с частью второй или третьей настоящей статьи, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

1.13. Учебная нагрузка

1.13.1. Учебная нагрузка на новый учебный год тренеров, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения представителя от коллектива. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения учебных групп и учебной нагрузки в новом учебном году.

1.13.2. При установлении тренерам, для которых данное учреждение является основным местом работы, нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняет ее объем.

1.13.3. Объем учебной нагрузки, установленный тренерам в начале учебного года, может быть пересмотрен по инициативе администрации в текущем учебном году, на основании проводимой проверки численности групп или по взаимному согласию.

1.13.4. Учебная нагрузка тренерам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 –х лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими преподавателями.

1.13.5. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

2.3. Увольнение работников и отстранение от работы

2.3.1. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами;

2.3.2. При прекращении трудового договора может иметь место, только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым и гражданским законодательством

2.3.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.3.4. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.3.5. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.3.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.3.7. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.3.8. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.3.9. Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 части первой ст. 77 ТК, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

2.3.10. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.3.11. При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Критерии массового увольнения определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях.

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии.
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (часть первая в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

2.3.13. Работодатель 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.

2.3.14. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.3.15. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет в последний день работы.

2.3.16. Увольнение происходит в день, указанный в заявлении на основании:

- договоренности между работником и работодателем, трудовой договор может быть расторгнут в срок (дата), о котором просит работник;
- в связи с невозможностью продолжения работы (выход на пенсию, зачисление в учебное заведение, переезд на новое место жительства в другую область и иное);
- призыв работника на военную службу.

2.3.17. Днем увольнения считается последний рабочий день.

2.3.18. Работодатель, по договоренности с работником, может досрочно (до истечении установленного срока) расторгнуть трудовой договор с работником.

2.3.19. Материально-ответственные лица сдают в течение 3х рабочих дней все находящиеся у них материальные средства, принадлежащие организации в целости и сохранности.

2.3.20. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора МАУ АСШ «Золотой колос».

2.3.21. В день увольнения работнику выдаются на руки под роспись:

для устройства на новое место работы

- справка 2-НДФЛ;
- справка о трудовом стаже за 2 года для расчета больничного листа;
- трудовая книжка.

2.3.22. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.3.23. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса или иного федерального закона.

2.3.24. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.3.25. Работодатель, также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В МАУ ДО АСШ

3.1. Трудовая деятельность в МАУ ДО АСШ «Золотой колос» организуется и осуществляется исходя из

основных принципов:

- законности;
- подконтрольности и подотчетности деятельности работников, их ответственности за неисполнение либо ненадлежащее исполнение своих обязанностей;
- социальной защищенности работников МАУ ДО АСШ «Золотой колос»;
- стабильности кадров.

3.2. Трудовая деятельность работников регулируется: Трудовым кодексом РФ, Уставом МАУ ДО АСШ «Золотой колос», а также внутренними локальными нормативными актами.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Права и обязанности работников

4.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, выполнять приказы, правила и инструкции, другие локальные нормативные акты работодателя.

4.1.2. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

4.1.3. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

4.1.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.1.5. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.1.6. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.1.7. Участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами и коллективным договором формах.

4.1.8. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

4.1.9. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.1.10. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

4.1.11. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

4.1.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.13. Выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя в полном объеме и в установленные сроки.

4.1.14. По распоряжению работодателя выезжать в служебные командировки (в соответствии с трудовым законодательством).

4.1.15. Соблюдать трудовую и технологическую дисциплину, требования по охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и так далее) и незамедлительно сообщать о случившемся работодателю.

4.1.16. Поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте.

4.1.17. В трехдневный срок представлять работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, о смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, об утере страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

- 4.1.18. Соблюдать правила делового этикета с руководством, коллегами, партнерами и клиентами работодателя.
- 4.1.19. Не допускать каких-либо действий и не выступать от имени работодателя, не имея на то полномочий, не допускать распространение сведений, задевающих честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц, которое может повлечь за собой причинение вреда работодателю.
- 4.1.20. Бережно относиться к имуществу работодателя (в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работник несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, принимать меры к предотвращению ущерба, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и служебной информации, содержащейся на любых носителях (бумажных, электронных и т. д).
- 4.1.21. Возвратить при прекращении трудовых отношений все документы, образовавшиеся в процессе выполнения трудовых обязанностей, а также материально – технические средства, переданные ему работодателем для выполнения трудовых обязанностей.
- 4.1.22. На предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором, рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 4.1.23. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте; профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 4.1.24. Отдых, обеспечиваемый установлением соответствующей закону продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- 4.1.25. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей.
- 4.1.26. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.
- 4.1.27. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 4.1.28. Требовать от работодателя соблюдения всех условий настоящего договора, действующего законодательства.
- 4.1.29. Защищать свои трудовые права не запрещенными способами.
- 4.1.30. Все гарантии и обязанности работника указываются в трудовом договоре и в дополнительных соглашениях к трудовому договору.

4.2. Права и обязанности работодателя

- 4.2.1. Создать для работника в соответствии с действующими правилами охраны труда и санитарными нормами условия, необходимые для нормального исполнения работником вытекающих из настоящего договора обязанностей, предоставить в его распоряжение необходимые технические и материальные средства в исправном состоянии.
- 4.2.2. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.
- 4.2.3. Вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор.
- 4.2.4. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 4.2.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.
- 4.2.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.
- 4.2.7. Принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями).
- 4.2.8. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
- 4.2.9. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- 4.2.10. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

- 4.2.11. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 4.2.12. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.
- 4.2.13. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом.
- 4.2.14. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 4.2.15. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 4.2.16. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 4.2.17. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 4.2.18. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- 4.2.19. Обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией, финансовой документацией, руководящими документами и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.
- 4.2.20. Осуществлять социальное страхование работника в порядке, установленном федеральными законами РФ.
- 4.2.21. Обеспечивать работнику своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.
- 4.2.22. Знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью
- 4.2.23. Обеспечить защиту персональных данных работника от неправомерного использования или утраты.
- 4.2.24. Требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работник несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
- 4.2.25. Оценивать качество работы работника, получать от него текущую информацию о ходе дел, относящихся к ведению работника, контролировать его работу по срокам, объему.
- 4.2.26. Поощрять работника за добросовестный труд.
- 4.2.27. Устанавливать положения и инструкции, уточнять функции и обязанности работника, вносить изменения и дополнения в должностную инструкцию. Изменять по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами и условия трудового договора, за исключением должности, специальности, профессии работника в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.
- 4.2.28. Привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством.
- 4.2.29. Проводить аттестацию рабочих мест, в соответствии с действующим законодательством.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ВРЕМЯ ОТДЫХА, ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

5.1. Рабочее время

Рабочее время с 9.00 час -17.00 час для женщин, с 9.00 до 18.00 час для мужчин - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и

условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Порядок исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю определяется федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.1.1. Рабочее время работников и тренеров МАУ ДО АСШ «Золотой колос» определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, тарификационной нагрузки, графиком сменности обслуживающего персонала, утвержденными работодателем с учетом мнения представителя от организации, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

Продолжительность рабочей недели:

- мужчины - 40 часов;
- женщины – 36 часов;
- инвалиды 2 и 3 групп – не более – 35 часов (по заявлению инвалида – допускается увеличение продолжительности рабочей недели от 35 часа до 40 часов, в соответствии с медицинским заключением) .

5.1.2. Администрация МАУ АСШ ДО «Золотой колос» : директор спортивной школы, заместитель директора спортивной школы по административно – хозяйственной части, заместитель директора по спорту, секретарь, делопроизводитель, специалист по кадрам, инструктор-методист, инструктор по спорту, уборщики служебных помещений, дворник, слесарь-работают по 5-ти дневной рабочей неделе с двумя выходными днями (суббота, воскресенье); сторожа (штатные и по совместительству) - работают по гибкому графику.

5.1.3. При наличии групп спортивного совершенствования, по ходатайству тренера, администрация имеет право устанавливать дополнительную нагрузку. Конкретная продолжительность рабочего времени тренеров устанавливается с учетом норм часов тренера, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

5.1.4. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

- по соглашению между работников и работодателем;
- по просьбе беременной женщины;
- женщины, воспитывающей ребенка в возрасте до трех лет;
- одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет);
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;
- работнику, в возрасте до 18 лет .

5.1.5. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается, с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя.

5.1.6. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере.

5.1.7. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда или чрезвычайным ситуациям.

5.2. Время отдыха

5.2.1. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем тренеров и других работников

учреждения. Для тренеров в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.2.2. В эти периоды тренеры привлекаются работодателем к методической и организационно – технической работе в пределах времени, не превышающей их учебной нагрузки до начала каникул.

5.2.3. Предоставлять основной ежегодный отпуск работникам. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.2.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.2.5. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. За месяц, до планируемой даты отпуска, работник должен уточнить дату ухода в отпуск у непосредственного руководителя.

5.2.6. Продление, перенесение, разделение отпуска на части, отзыв из него производится с согласия работника (заявления работника) и по согласованию с администрацией учреждения.

5.2.7. Работодатель обязуется предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам совместно с днями за работу с ненормированным рабочим днем. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый:

- заместитель директора по спортивной подготовке – 7 календарных дней;
- заместитель директора по административно-хозяйственной части – 7 календарных дней;
- инструктор-методист физкультурно-спортивных организаций- 7 календарных дней;
- тренер, инструктор по спорту – 14 календарных дней.

Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

5.2.8. Предоставлять отпуск с сохранением средней заработной платы (в календарных днях):

- при рождении ребенка в семье работника (мужчины) – 3;
- для проводов детей в армию – 1;
- в случае свадьбы работника – 3;
- на похороны членов семьи – 3;
- в случае поступления ребенка работника в 1 класс средней образовательной школы (01 сентября) – 1;

5.2.9. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.2.10. Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника.

5.2.11. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.2.12. Исчисление продолжительности отпуска пропорционально отработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника или по решению руководителя при наличии финансовых средств.

5.3. Оплата труда и иные компенсационные выплаты.

5.3.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется согласно окладам действующего штатного расписания и в соответствии с действующим законодательством.

5.3.2. Порядок начисления заработной платы определен Положением об оплате труда МАУ АСШ «Золотой колос».

5.3.3. Заработная плата выплачивается работникам за 1 половину месяца 15 числа текущего месяца, полная выплата заработной платы производится до 30 числа текущего месяца (в феврале- 28 числа). При совпадении дня выдачи заработной платы с выходными днями, выплата заработной платы производится накануне выходных дней

5.3.4. Порядок начисления и выплат по командировочным расходам определяется Положением о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам МАУ ДО АСШ «Золотой колос» .

5.3.5. Оказывать при наличии финансовых средств материальную помощь работникам:

- уходящим на пенсию по старости;
- в связи со вступлением в брак, рождением ребенка, смертью близкого родственника (дети, родители);
- в связи с тяжелым материальным положением и иным, предусмотренным в Положении об оплате труда в МАУ АСШ «Золотой колос» перечню оснований предоставления материальной помощи и ее размерам.

5.3.6. Выплачивает к ежегодному отпуску материальную помощь в размере должностного оклада на оздоровление сотрудников учреждения, согласно действующему законодательству Оренбургской области (при наличии финансовых средств)

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 за другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

В МАУ ДО АСШ «Золотой колос» могут применяться и другие поощрения.

6.2. За особые заслуги работники спортивной школы представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

6.3. За организацию и проведение спортивных мероприятий, сотрудники МАУ ДО «АСШ «Золотой колос» имеют право в качестве поощрения, посещать тренажерный зал в свободное от работы время.

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

6.5. 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.

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 (контрактом), уставом общеобразовательного учреждения, 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 (контрактом), Уставом общеобразовательного учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- за прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация общеобразовательного учреждения 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 имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.5. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются органом управления образованием, который имеет право его назначать и увольнять.

7.6. На основании Закона РФ № 329 от 4.12.2007г «О физической культуре и спорта» помимо основных дисциплинарных взысканий по отношению к тренерам, предусмотрены дополнительные основания для наложения дисциплинарного взыскания или увольнения тренера.

- повторное (в течение одного учебного года) грубое нарушение Устава учреждения;
- однократное нарушение тренером методов воспитания воспитанников, связанных с применением: физического насилия и (или) психологического насилия над личностью обучающегося воспитанника; появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; иное предусмотренное нормативными актами МАУ АСШ «Золотой колос» .

Увольнение тренера может осуществляться (при наличии веских доказательств – актов, медицинских освидетельствований, заявлений органов государственной власти и иного) администрацией без согласия общего собрания коллектива МАУ ДО АСШ «Золотой колос» .

7.7. 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.

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

7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под расписку в трехдневный срок.

7.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то 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.

7.11. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену администрации и ходатайство в вышестоящих органах о его замене.

7.12. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренного действующим законодательством – запрещается.

7.13. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом:

- тяжести совершенного проступка;
- обстоятельств, при котором он был совершен;
- характеристики работника и его поведения на работе;
- последствий, совершенного проступка.

7.14. Администрация вправе передать сведения о совершении тяжелых дисциплинарных проступков работника, которые подпадают под административный и уголовный кодекс, в органы исполнительной власти.

7.15. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он в праве:

- обратиться в комиссию по трудовым спорам;
- суд или органы прокуратуры, а также иные органы исполнительной власти.

7.16. Дисциплинарное взыскание может быть снято, по причинам:

- по истечении 12 месяце со дня наложения дисциплинарного взыскания, если в течении данного года не было наложено иное дисциплинарное взыскание;
- по ходатайству непосредственного руководителя по истечении 6 месяцев, либо по иным обстоятельствам (награждении грамотами и иное).

С Правилами Внутреннего Трудового Распорядка каждый работник ознакомливается под роспись.