

СОГЛАСОВАНО

на общем собрании трудового
коллектива МБУ ДОД КДЮСШ
«Факел» г. Челябинска
«12» января 2014 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДОД КДЮСШ
«Факел» г. Челябинска
_____/В.О. ХУПАВКО/
«12» января 2014 года

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА для работников МБУ ДОД КДЮСШ «Факел» г. Челябинска

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработаны в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации и Челябинской области о труде, Уставом МБУ ДОД КДЮСШ «Факел» г. Челябинска и распространяются на всех работников МБУ ДОД КДЮСШ «Факел» г. Челябинска.
- 1.2. Настоящие Правила определяют порядок отношений работника и администрации МБУ ДОД КДЮСШ «Факел» г. Челябинска, имеют целью способствовать упорядочению трудовых и служебных отношений, повышению организованности труда, созданию условий для качественного проведения учебно-тренировочного процесса, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой, организованной и общекультурной дисциплины, а также призваны обеспечить создание необходимых организационных и психологически благоприятных условий для результативной работы персонала, определяющих требования к компетенции, правам и обязанностям работников и педагогических работников МБУ ДОД КДЮСШ «Факел» г. Челябинска.
- 1.3. Правила являются обязательными для выполнения их всеми работниками Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детей «Комплексная детско-юношеская спортивная школа «Факел» города Челябинска, в том числе работающими по совместительству, временно, по срочному трудовому договору, с неполным рабочим днём или неделей.
- 1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором МБУ ДОД КДЮСШ «Факел» г. Челябинска в пределах его компетенции; в отдельных случаях – общим собранием трудового коллектива (или педагогическим советом школы) в соответствии с его полномочиями.
- 1.5. Вопросы внесения изменений в настоящие Правила внутреннего трудового распорядка решаются администрацией МБУ ДОД КДЮСШ «Факел» г. Челябинска по согласованию с общим собранием трудового коллектива.

2. Порядок приёма и увольнения работников

- 2.1. Работники МБУ ДОД КДЮСШ «Факел» реализуют своё право на труд путём заключения в письменной форме Трудового договора (контракта) с «Работодателем» в лице директора ХУПАВКО ВЛАДИСЛАВА ОЛЕГОВИЧА (ст. 58 ТК РФ), по которому они обязуются выполнять работу по специальности, квалификации или должности согласно утверждённой инструкции с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а администрация МБУ ДОД КДЮСШ «Факел» г. Челябинска обязуется выплачивать своим работникам заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде, подписанным обеими сторонами и заверенным печатью школы.

2.2. Приём работников осуществляется на должности, предусмотренные штатным расписанием школы в соответствии с трудовым законодательством.

2.3. При заключении трудового договора (приёме на работу) администрация МБУ ДОД КДЮСШ «Факел» г. Челябинска вправе потребовать от работника следующие документы:

- Личное заявление;
 - Паспорт гражданина Российской Федерации;
 - Трудовую книжку, оформленную в установленном порядке за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
Для совместителей – копию трудовой книжки; для тренеров-преподавателей учащихся в высших учебных заведениях – справку с места учёбы;
 - Страховое пенсионное свидетельство (СНИЛС);
 - Документы воинского учёта – для военнообязанных, подлежащих призыву на военную службу (подлинник и копия военного билета);
 - Документ, подтверждающий профессиональное образование (подлинник и копия диплома);
 - Личная медицинская книжка (медицинское заключение о состоянии здоровья);
 - Справка из ГУ МВД России по Челябинской области о наличии или отсутствии судимости;
 - Справка от нарколога и психиатра.
Документ о квалификационной категории (удостоверение, приказ), наличие специальных званий (если имеется).
- Приём на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.4. Поступающим на работу может быть установлен *испытательный срок* с целью проверки соответствия работника поручаемой ему должности (не более шести месяцев), для заместителей, главного бухгалтера, инструкторов-методистов – до трёх месяцев (ст. 70 ТК РФ). Условия испытания определяются трудовым договором.

При неудовлетворительном результате испытания «Работодатель» имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор, предупредив работника об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня, с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание (ст. 71 ТК РФ).

2.5. *Приём на работу* оформляется приказом (распоряжением) руководителя МБУ ДОД КДЮСШ «Факел» г. Челябинска, изданным на основании заключённого трудового договора. Приказ о приёме на работу объявляется под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ). В приказе (распоряжении) должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключение трудового договора независимо от того, был ли приём на работу оформлен надлежащим образом. Один экземпляр трудового договора вручается работнику.

2.6. *В случае, когда сотрудник приступил к выполнению своих должностных обязанностей, или в случае перевода его в установленном порядке на другую работу, администрация МБУ ДОД КДЮСШ «Факел» г. Челябинска обязана:*

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с Правилами внутреннего распорядка, графиком работы, должностной инструкцией, Уставом МБУ ДОД КДЮСШ «Факел» г. Челябинска;
- провести инструктажи по охране труда и технике безопасности на рабочем месте, гигиене труда, противопожарной безопасности и другими правилами.

2.7. Директор школы обязан ознакомить работника с действующими локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника (должностные обязанности сотрудника, условия оплаты труда, положение о тарификации, правилами внутреннего трудового распорядка и другие), с инструкциями по охране труда и технике безопасности.

- 2.8. При заключении с работником трудового договора впервые, трудовая книжка, страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС), медицинский полис обязательного медицинского страхования оформляются работодателем.
- 2.9. На каждого работника заводится *личное дело*, которое состоит из следующих документов:
- Личная карточка работника;
 - Описание документов;
 - Личное заявление работника;
 - Трудовой договор (контракт);
 - Копия паспорта или другого документа, удостоверяющего личность;
 - Копия документа об образовании;
 - Личная медицинская книжка или медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы с детьми и подростками;
 - Копия страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
 - Выписки из приказов о назначении, переводе, увольнении, перемещениях по службе, о присвоении квалификационной категории, о поощрениях, наградах, взысканиях;
 - Справки о подготовке спортсменов на присвоение квалификационной категории.
- 2.10. На каждого работника, проработавшего в МБУ ДОД КДЮСШ «Факел» г. Челябинска свыше пяти дней, в случае, если эта работа является основной для работника, ведутся трудовые книжки, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.
- 2.11. Работник *не допускается к работе* в следующих случаях:
- В состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - Не ознакомившихся и не выполняющих правил по охране труда, по технике безопасности при проведении учебно-тренировочных занятий и спортивных мероприятий;
 - Не прошедших медицинский осмотр и не оформивших личную медицинскую книжку;
 - При выявленных медицинских противопоказаниях для работы с детьми;
 - В других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 2.12. Прекращение трудового договора производится по основаниям, предусмотренным *главой 13 Трудового Кодекса Российской Федерации*, и оформляется приказом руководителя МБУ ДОД КДЮСШ «Факел» г. Челябинска.
- 2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели (один месяц). Расторжение трудового договора оформляется письменно на имя директора МБУ ДОД КДЮСШ «Факел» г. Челябинска. Дата регистрации является датой подачи заявления на увольнение. По истечении срока предупреждения об увольнении, работник имеет право прекратить работу. В случае, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, переход на пенсию и другие случаи), администрация учреждения расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник. По договорённости между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Срочный договор расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. Он также может быть продлён с согласия администрации на соответствующий требуемый срок. Срочный договор (контракт) может быть, расторгнут досрочно по требованию работника, например, в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора или по иным уважительным причинам. Работник обязан сдать работодателю медицинский полис и отчитаться по всем обязательствам (документы, имущество, финансовые средства и т.п.).
- 2.14. Во всех случаях днём увольнения работника является *последний день его работы*.

2.15. В последний день работы работнику выдаётся трудовая книжка с внесением в неё записи об увольнении, другие документы, связанные с работой по письменному заявлению работника и производится 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 трудовые права и обязанности работников МБУ ДОД КДЮСШ «Факел» г. Челябинска

В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

Принудительный труд запрещён.

3.1. Каждый *работник имеет право* на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, законным количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную и достоверную информацию об условиях и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- участие в управлении КДЮСШ в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации;
- на дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам образовательных учреждений;
- защиту профессиональной чести и достоинства.

3.2. *Работник обязан*:

- Осуществлять свои полномочия в пределах требований должностной инструкции;
- Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- Соблюдать трудовую дисциплину;
- Выполнять установленные нормы труда;

- Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- Нести ответственность за жизнь и безопасность воспитанников во время любой работы с ними;
- Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, к имуществу КДЮСШ;
- Незамедлительно сообщить работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- Чётко, точно и в назначенный срок исполнять распоряжения, поручения и приказы непосредственных и вышестоящих руководителей, за исключением явно незаконных;
- Соблюдать нормы служебной этики и делового общения;
- Проявлять заботу о повышении авторитета МБУ ДОД КДЮСШ «Факел» г. Челябинска;
- Конкретные обязанности работника определяются должностной инструкцией.

4. Основные обязанности работодателя

4.1. Работодатель (директор) имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка КДЮСШ;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель (директор) обязан:

- Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- Обеспечивать производственную и трудовую дисциплину;
- Обеспечивать рациональную организацию труда работников;
- Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- Оборудовать рабочие места в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности;
- Обеспечивать работников оборудованием, инвентарём, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- Обеспечивать работникам оплату труда в соответствии с выполняемым объемом работ;
- Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами трудового распорядка МБУ ДОД КДЮСШ «Факел» г. Челябинска, трудовыми договорами;
- Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над их выполнением;
- Стимулировать материальную заинтересованность работников в результатах труда;
- Создавать благоприятный морально-психологический климат, деловую и творческую обстановку в коллективе;

- Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МКУ ДОД КДЮСШ «Факел» г. Челябинска в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором;
- Чутко относиться к нуждам работников;
- Обеспечивать систематическую подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников;
- Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- Рассматривать представления избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым кодексом, федеральными законами, нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, трудовыми договорами;
- Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- Возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными правовыми актами;
- Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и его использование

- 5.1. Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания работы и перерыва для отдыха (обеда), определяется графиком работы, утвержденным администрацией МБУ ДОД КДЮСШ «Факел» г. Челябинска и трудового договора.
- 5.2. Работника, появившегося на рабочем месте в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день с оформлением соответствующих документов (справка из медсанчасти, акт задержания, в случае отказа от медицинского осмотра составляется акт в установленном порядке).
- 5.3. Работники, привлекаемые для выполнения государственных или общественных обязанностей (воинской обязанности, вызов в суд, сдача крови и т.д.), обязаны заранее предупредить директора МБУ ДОД КДЮСШ «Факел» г. Челябинска.
- 5.4. Для администрации учреждения (директора, заместителя по УВР) МБУ ДОД КДЮСШ «Факел» г. Челябинска устанавливается 40-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) и ненормированным рабочим днём.
 Для главного бухгалтера, врача, заведующего хозяйством, инспектора по кадрам, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, ремонтника плоскостных спортивных сооружений, уборщика территорий устанавливается 40-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).
 Для инструкторов-методистов физкультурно-спортивных организаций устанавливается 36-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).
 Для вахтёров и сторожей – по графику, утверждённому директором школы.
 Для уборщиц служебных помещений устанавливается шестидневная рабочая неделя по графику с одним выходным днем (воскресенье).
 Для тренеров-преподавателей устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём в соответствии с расписанием учебно-тренировочных занятий, утверждённому директором

школы. Учебная нагрузка распределяется от трех академических часов в день до 36 часов в неделю. С письменного согласия тренера-преподавателя, объем учебной нагрузки может превышать норму часов, но не более, чем на 5 (Пять) часов в неделю.

- 5.5. Для сотрудников КДЮСШ (директор, заместитель директора по УВР, главный бухгалтер, инструктор-методист физкультурно-спортивных организаций, инспектор по кадрам, заведующая хозяйством), чьи функциональные обязанности связаны с работой на ПК, предусмотрен режим работы и отдыха: 9.00 - 10.45 – рабочее время + 15 минут перерыва; 13.00 - 14.45 – рабочее время + 15 минут перерыва.
- 5.6. Работа в выходные и праздничные дни допускается на основании утверждённого календарного плана спортивно-массовых мероприятий с компенсацией, предусмотренной действующим законодательством о труде.
- 5.7. Ответственность за рациональное использование рабочего времени возлагается на директора МБУ ДОД КДЮСШ «Факел» г. Челябинска, ведение первичного табеля учёта рабочего времени возлагается на инспектора по кадрам. Надлежащим образом оформленный табель рабочего времени не позднее 29 числа каждого месяца сдаётся главному бухгалтеру школы.
- 5.8. Работа, связанная с отсутствием на рабочем месте осуществляется по приказу директора МБУ ДОД КДЮСШ «Факел» г. Челябинска.
- 5.9. Выезды в командировки осуществляются на основании вызовов Госкомспорта, ВФЛА, ОФЛА, Министерства спорта Челябинской области, приказов директора МБУ ДОД КДЮСШ «Факел» г. Челябинска. Командировки оформляются приказом директора школы.
- 5.10. В соответствии с действующим законодательством о труде работникам МБУ ДОД КДЮСШ «Факел» г. Челябинска предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней, тренерам-преподавателям – 42 календарных дня. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится под роспись до сведения всех работников МБУ ДОД КДЮСШ «Факел» г. Челябинска. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней не включаются и не оплачиваются.
- 5.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику МБУ ДОД КДЮСШ «Факел» г. Челябинска по его заявлению, может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы, который оформляется приказом директора школы.
- 5.12. В случае заболевания работника, он обязан в тот же день сообщить об этом непосредственному начальнику и в администрацию школы.
- 5.13. Работники МБУ ДОД КДЮСШ «Факел» г. Челябинска имеют право делить на части ежегодный оплачиваемый отпуск, при этом одна из частей не может быть менее 5 календарных дней. В соответствии со статьей 126 Трудового Кодекса Российской Федерации часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодно дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

6. Поощрения за успехи в работе

- 6.1. За добросовестное и образцовое выполнение трудовых обязанностей, за достижение высоких результатов труда, продолжительную и безупречную работу, отличие в профессиональной деятельности, новаторство в труде, ведение инновационной деятельности в работу МБУ ДОД КДЮСШ «Факел» г. Челябинска и другие достижения в работе, применяются следующие поощрения:
- Объявление благодарности;
 - Выдача премии;
 - Награждение ценным подарком;
 - Награждение Почётной грамотой;
 - Представление к награждению Управлением по ФКСиТ Администрации г. Челябинска, Министерством по ФКСиТ Челябинской области.
- 6.2. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в установленном законодательством порядке к присвоению почётных званий и Государственным наградам Российской Федерации и Челябинской области (Заслуженный тренер, Отличник Физической культуры и спорта, Заслуженный работник физической культуры и другим).
- 6.3. Поощрения оформляются приказом директора школы, доводятся до сведения коллектива, заносятся в трудовую книжку.

7. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

- 7.1. Основанием ответственности является дисциплинарный проступок – противоправное действие или бездействие.
- 7.2. Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством. За нарушение трудовой дисциплины администрация может применить следующие дисциплинарные взыскания:
- Замечание;
 - Выговор;
 - Увольнение.
- При нарушении трудовой дисциплины работнику снижается размер премии в соответствии с *Положением о премировании работников МБУ ДОД КДЮСШ «Факел» г. Челябинска.*
- Следует отметить, что:*
- премия не начисляется за конкретный рабочий период (месяц), в котором имело место нарушение работником, совершившим прогул (в том числе отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, либо появившегося на работе в нетрезвом состоянии независимо от применения мер дисциплинарного и общественного взыскания.
- 7.3. Администрация КДЮСШ имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Составляется акт об отказе.
- 7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.
- 7.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской

проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается производство по уголовному делу.

- 7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.7. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.
- 7.8. Срок действия дисциплинарного взыскания 1 год.
- 7.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах к работнику не применяются, кроме выдачи премии, которая не начисляется за конкретный рабочий период (месяц), в котором имело место нарушение.
- 7.10. Администрация КДЮСШ по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя, как хороший, добросовестный работник.
- 7.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания.
- 7.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или в органах по рассмотрению трудовых споров.
- 7.13. За малозначительные дисциплинарные проступки директор вправе применить к работнику такие меры, как обсуждение на собрании коллектива с вынесением общественного порицания, с предупреждением о наложении на него дисциплинарного взыскания и другие.

8. Увольнение

- 8.1. Увольнение является основанием для прекращения трудового договора.
Прекращение трудового договора может иметь место, как по инициативе администрации, так и по инициативе работника.
- 8.2. *Основания прекращения трудового договора по инициативе администрации изложены в статье 81 Трудового Кодекса Российской Федерации* и носят исчерпывающий характер, поэтому администрация МБУ ДОД КДЮСШ «Факел» может расторгнуть трудовой договор лишь в случаях:
- ликвидации предприятия, сокращения численности или штата работников;
 - несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:
 - а) недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации;
 - б) состоянием здоровья в соответствии с медицинским заключением;
 - смены собственника имущества предприятия (в отношении руководителя предприятия, его заместителя и главного бухгалтера);
 - неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
 - однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего времени)

- б) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения;
- в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- д) нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой нарушение и тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало угрозу наступления таких последствий.

Не допускается увольнение работника по инициативе администрации в период временной нетрудоспособности (кроме увольнения по пункту «д» вышеизложенного) и в период пребывания работника в ежегодном отпуске (за исключением случаев полной ликвидации учреждения).

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- принятия необоснованного решения руководителем учреждения, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшее за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное использование или иной ущерб имуществу учреждения;
- однократного грубого нарушения руководителем предприятия, его заместителями трудовых обязанностей;
- представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;
- прекращения допуска к государственной тайне, если выполняемая работа требует допуска к государственной тайне.

9. Ответственность работодателя

- 9.1. За нарушение требований законодательства о труде, локальных нормативно-правовых актов работодатель может привлекаться к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности.

10. Заключительные положения

- 10.1 Подготовка проектов распорядительных документов, а так же оформление иных документов, связанных с реализацией трудовых отношений возлагается на работника, назначенного директором МБУ ДОД КДЮСШ «Факел» г. Челябинска ответственным за кадровые вопросы.
- 10.2. Внесение изменений и дополнений в настоящие Правила, равно как и отмена настоящих Правил, осуществляется в том же порядке, что и их принятие.

Настоящие правила разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и утверждены на общем собрании трудового коллектива «30» октября 2013 года.