БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫ
ШИШМӘ РАЙОНЫ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ
БАЛАЛАР-УСМЕРЗӘР СПОРТ
МӘКТӘБЕ ӨСТӘЛМӘ БЕЛЕМ БИРЕҮ
МУНИЦИПАЛЬ АВТОНОМИЯЛЫ БЕЛЕМ
БИРЕҮ УЧРЕЖДЕНИЕҺЫ
452170, р.к. Шишмә, Парк урамы,19А
тел./факс (34797) 2-00-78
e:mail:sport_shkola_55@mail.ru

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧИШМИНСКИЙ РАЙОН
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
452170, р.п.Чишмы, ул.Парковая, 19А
тел./факс (34797) 2-00-78
e:mail: sport_shkola_55@mail.ru

БОЙОРОК **ПРИКАЗ**

№ 7-ЛА от 22 апреля 2015 г.

Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка для работников муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования Детско-юношеская спортивная школа муниципального района Чишминский район Республики Башкортостан

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования Детско-юношеская спортивная школа муниципального района Чишминский район Республики Башкортостан

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить правил внутреннего трудового распорядка для работников муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования Детско-юношеская спортивная школа муниципального района Чишминский район Республики Башкортостан (далее – Положение и ДЮСШ).

2. Заместителям директора: по учебно-воспитательной работе - Исмагилову А.Р., спортивно-массовой работе - Ахметшиной Г.Х. и административно-хозяйственной части - Науширванову О.И. ознакомить сотрудников ДЮСШ с Правилами в срок до 01.05.2015 года.

3. Разместить Положение на официальном сайте ДЮСШ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ ДО ДЮСШ С.И.Балуев

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧИШМИНСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

ПРИНЯТО
на общем собрании
работников МАОУ ДО ДЮСШ
(протокол № 1 от 15 апреля 2015 г.)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ ДО ДЮСШ
_____С.И.Балуев
Приказ № 7-ЛА от 22 апреля 2015 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования Детско-юношеская спортивная школа муниципального района Чишминский район Республики Башкортостан

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования Детско-юношеская спортивная школа муниципального района Чишминский район Республики Башкортостан (далее – ДЮСШ), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее –ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работы, повышению производительности труда, эффективности работы и воспитанию у работников ответственности за результаты работы.

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) распространяются на всех работников ДЮСШ.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Порядок приема, перевода и увольнения работников определяется ТК РФ и иными законодательными актами, регулирующими трудовые правоотношения.
2.2. При приеме на работу работодатель вправе потребовать, а работник обязан предоставить следующие документы:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на должность, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
2.3. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, если работа является для работника основной. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем за свой счет. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.
2.4. При приеме на работу по совместительству работодатель вправе требовать, а работник обязан предъявить работодателю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству на должности, требующие специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий.
2.5. При приеме на работу работодатель обязан заключить с работником трудовой договор.
2.6. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом ДЮСШ не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.
2.7. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не свыше 6 месяцев.
2.8. 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.
2.9. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. 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.
2.10. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
2.8. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.
2.9. При приеме на работу:
2.9.1. специалист по кадрам обязан ознакомить работника с настоящими Правилами, должностной инструкцией и иными документами, имеющими отношение к трудовой функции работника, а также разъяснить его права и обязанности;
2.9.2. специалист по охране труда обеспечить инструктирование работника по правилам техники безопасности, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.
2.10. 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. 4, ст. 74 ТК РФ.
2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.
2.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.
С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.13. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).
2.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.
2.15. 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. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

III. Основные права и обязанности работника.

3.1. Работник имеет право на:
3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством.
3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
3.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям безопасности труда.
3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
3.1.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск, отдых, обеспечиваемый установленным графиком рабочего времени.
3.1.6. Информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
3.1.7. Подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.
3.1.8. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
3.1.9. Защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещаемыми законами способами.
3.1.10. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей в порядке, установленным действующим законодательством.
3.1.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленным действующим законодательством.
3.2. Работник обязан:

3.2.1.Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в ДЮСШ в установленном порядке.
3.2.2.Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка в ДЮСШ, своевременно и точно исполнять распоряжения директора ДЮСШ, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять трудовые обязанности, бережно относиться к имуществу ДЮСШ.
3.2.3.Улучшать качество работы, не допускать упущений в выполняемой им работе.
3.2.4.Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.
3.2.5.Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальный ход работы и немедленно сообщить о случившемся директору ДЮСШ.
3.2.6.Незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.
3.2.7.Содержать свое рабочее место в порядке и чистоте, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
3.2.8.Вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в ДЮСШ.
3.3. Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности определяется должностными инструкциями, составленными с учетом положения Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

IV. Основные права и обязанности Работодателя.

4.1.Работодатель имеет право:
4.1.2.Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и условиях, которые установлены Трудовым законодательством.
4.1.3.Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
4.1.4.Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДЮСШ, соблюдение Правил внутреннего распорядка.
4.1.5.Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым законодательством.
4.1.6.Принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.
4.1.7.Оценивать работу работников, проводить периодическую аттестацию персонала.
4.2.Работодатель обязан:
4.2.1.Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников.

4.2.2.Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым законодательством.
4.2.3.Организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, знакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение рабочего дня.
4.2.4.Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, необходимые для бесперебойной и ритмичной работы.
4.2.5.Осуществлять мероприятия по повышению эффективности и качества работы.
4.2.6.Постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда.
4.2.7.Выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату, установленную Трудовым законодательством.
4.2.8.Обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранения потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.
4.2.9.Соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование рабочих мест, создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам, правилам и др.).
4.2.10.Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников.
4.2.11.Постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда и противопожарной охране.
4.2.12.Контролировать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них Уставом ДЮСШ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени.
4.2.13. Принимать меры к своевременному обеспечению ДЮСШ необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем.
4.2.14. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников учреждения и других трудовых коллективов.

V. Рабочее время и его использование.

5.1. Деятельность ДЮСШ осуществляется ежедневно, включая выходные и праздничные дни, на основании ТК РФ.
5.2. Время работы ДЮСШ определяется уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами директора ДЮСШ.
5.3. В режиме пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями в субботу и воскресенье работают:
- административно-управленческий персонал (директор, заместители директора);

- главный бухгалтер
- инженер
- администратор
- водитель
- секретарь
- специалист по кадрам
- электрик
- рабочий по комплексному обслуживанию здания
- техник
- дворник

Для этой категории работников продолжительность рабочего времени составляет не более 40 часов в неделю. График работы: с 9.00 до 18.00 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством РФ.

5.4.В режиме непрерывной рабочей недели работают:
- тренер-преподаватель
- инструктор
- медработник
- кассир
- уборщик служебных помещений
- охранник
- гардеробщик

5.5. Для тренеров-преподавателей устанавливается шестидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ). Режим работы определяется в соответствии с расписанием учебно-тренировочных занятий, спортивных мероприятий. Графики работы тренерско-преподавательского состава и расписание учебно-тренировочных занятий утверждаются директором ДЮСШ.

5.6. Для инструкторов, медработников, кассиров, уборщиков служебных помещений, охранников, гардеробщиков установлен особый режим работы по графикам сменности, утвержденным директором ДЮСШ (ст. 123 ТК РФ). Этим работникам устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику (ст.72, 74, 111 ТК РФ). Время перерыва для приема пищи предоставляется в течение рабочего дня и включается в рабочее время (ст.108 ТК РФ).

Продолжительность рабочего дня этой категории работников определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

5.7. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия

работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы (ч. 1,2 ст. 95 ТК РФ).
К таким работникам в ДЮСШ относятся работающие по графикам сменности, которым рабочая смена не сокращается.
5.8. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени - может производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа) (ст. 97 ТК РФ).
5.9. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работника (совместительство).
По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.
5.10. Для работников, работающих с персональными компьютерами (ПК) не менее 50% времени в течение рабочего дня, устанавливаются регламентированные перерывы при 8-ми часовом рабочем дне – через 2 часа от начала рабочей смены и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый, которые включаются в рабочее время.
5.11. В соответствии с коллективным договором на основании приказа работодателя устанавливается перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, Указанные работники при необходимости могут эпизодический привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установленной настоящими Правилами и трудовым договором.
5.12. Для работника, работающего в условиях ненормированного рабочего дня, работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не является сверхурочной.
5.13. Отказ указанных работников от выполнения работы (порученного задания) за пределами нормальной продолжительности рабочего времени установленной настоящими Правилами, является нарушением трудовой дисциплины.

VI. Время отдыха работника

6.1. Работникам ДЮСШ предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ). Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска - 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).
6.2. На основании Постановления Правительства РФ от 01.01.2001 г. № 000 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений» (с изменениями от 01.01.2001 г.) и Приказа Министерства здравоохранения и медицинской промышленности РФ от 01.01.2001 г. № 000 «Об отпусках работников образовательных учреждений и педагогических работников других учреждений, предприятий и организаций» директору, заместителям директора по учебно-воспитательной работе и спортивно-массовой работе, тренеру-

преподавателю и инструктору предоставляется ежегодный отпуск в размере 42 календарных дней.
6.3.Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается и утверждается директором ДЮСШ, с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы ДЮСШ, и благоприятных условий для отдыха работника.
6.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечению шести месяцев.
6.5. По соглашению между работником и работодателем оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна часть этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
6.6. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.
6.7. По согласованию с работодателем работнику по письменному заявлению может быть предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск вне графика отпусков. При этом заявление должно быть подано Работодателю не позднее 1 месяца до даты наступления предполагаемого отпуска, в противном случае Работодатель не сможет выполнить обязательств по выплате отпускных не менее чем за три дня до начала отпуска, и их выплата будет произведена в дни выплаты заработной платы.

VII. Оплата труда.

7.1. Размер заработной платы для каждого работника устанавливается согласно штатному расписанию и оговаривается условиями трудового договора.
7.2. При совмещении должностей, т.е. выполнении дополнительной работы, не обусловленной трудовым договором, производится доплата, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора.
7.3. Выплата заработной платы и иных выплат производится два раза в месяц:
за 1 половину месяца – с 15 по 20 число текущего месяца;
за 2 половину месяца – с 1 по 5 число месяца, следующего за отчетным;
7.4. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
7.5. Заработная плата выплачивается работнику путем перечисления его заработной платы на банковскую карточку работника.
7.6. При каждой выплате заработной платы работнику выдается расчетный листок.

VIII. Поощрения за успехи в работе.

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную службу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- выдача премии;

- награждение ценным подарком.
8.2. Поощрения объявляются в приказе директора ДЮСШ, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.
8.3. При применении мер поощрения может обеспечиваться сочетание морального и материального стимулирования труда.
8.4. За особые трудовые заслуги работники ДЮСШ представляются в вышестоящие органы к награждению грамотами, знаками отличия, медалями, орденами, к присвоению почетных званий в порядке, установленным действующим законодательством.

IX. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков.

9.1. Работники ДЮСШ несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.
9.2. За совершение дисциплинарного проступка директор ДЮСШ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
а) замечание;
б) выговор;
в) увольнение по соответствующим основаниям.
В случае, если работник совершил грубое правонарушение при наличии в его действиях умысла на его совершение или, если действиями работника причинен существенный ущерб ДЮСШ, который в соответствии с трудовым законодательством не может быть возмещен в полном объеме из заработной платы работника, приказом о наложении дисциплинарного взыскания может быть предусмотрено лишение и уменьшение премиальных выплат на период от одного месяца до снятия дисциплинарного взыскания в установленном порядке.
9.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать письменное объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.
9.4. Дисциплинарные взыскания применяются приказом директора ДЮСШ непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
9.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.6. Дисциплинарные взыскания применяются приказом директора ДЮСШ. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.
9.7. 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.
9.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
9.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
9.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Директор ДЮСШ по своей инициативе или по просьбе работника, может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.
9.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, к работнику не применяются.

X. Заключительные положения.

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента утверждения их директором ДЮСШ и действуют до введения новых Правил.
10.2. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем в пределах его полномочий, и в случаях, предусмотренных действующим законодательством.
10.3. Правила внутреннего трудового распорядка находятся у секретаря ДЮСШ.
10.4. С Правилами каждый работник должен быть ознакомлен под роспись.