

ПРИНЯТО

Протокол общего
собрания коллектива
ОБУ ДО «СШОР им.
Н.Я. Яковлева»

от 13 июня 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ОБУ ДО «СШОР им.
Н.Я. Яковлева»



В.Г. Беседин

«13» июня 2023 года

Приказ

№ 14/3-од от «13» июня 2023 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА
Областного бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Спортивная школа олимпийского резерва
имени Н.Я. Яковлева»
(новая редакция)**

2023 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) регулируют трудовые и иные, непосредственно связанные с ними отношения в Областном бюджетном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва имени Н.Я. Яковлева» (далее Учреждение) и распространяются на работников, работодателя, их представителей. Правила определяют порядок приема и увольнения работников, трудовой распорядок в организации (режим труда и отдыха), устанавливают обязательные для всех работников правила поведения, права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.2. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем в пределах своей компетенции в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются общим собранием коллектива учреждения и утверждаются Директором Учреждения.

1.4. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с действующими в Учреждении Правилами внутреннего трудового распорядка.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу оформляется приказом Директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ 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 (распоряжения).

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан:

- ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

- провести инструктаж по охране труда и оказанию первой помощи пострадавшим.

2.2. Заключать трудовой договор и издавать приказы о приеме на работу имеет право Директор Учреждения.

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

2.4. 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.

Работник обязан приступить к выполнению своих должностных обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.5. Если работник не приступил к работе в день начала работы, 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.

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

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 (часть вторая статьи 67 Трудового Кодекса), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

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

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 суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

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.

2.7. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме с оформлением соответствующего приказа.

2.8. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- другие необходимые документы (когда это вытекает из специфики работы) - в случаях, установленных федеральными законами, указами Президента РФ или постановлениями Правительства РФ.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка (по заявлению работника) и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

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 (статья 65 Трудового Кодекса).

2.9. Работодатель (по заявлению работников) ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

В сведения о трудовой деятельности и 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 сведения о трудовой деятельности и трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.10. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

2.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом 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.

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 трудовым законодательством или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

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

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

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.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством и настоящими Правилами, а именно: прекращение трудового договора возможно по заявлению работника в течение двух недель со дня подачи данного заявления. Если работником был подписан график смен, то прекращение трудового договора возможно по исполнению данного графика или по согласованию с Директором Учреждения;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- получение от соответствующих должностных лиц и подразделений работодателя необходимого для выполнения своих служебных обязанностей материально-техническое обеспечение;
- вносить на рассмотрение работодателя предложения по совершенствованию работы.

3.2. Работник обязан:

- соблюдать график смен, утвержденный Директором Учреждения и подписанный работником, а также не вправе отказаться в одностороннем порядке от исполнения данного графика;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- своевременно и надлежащим образом исполнять распоряжения должностных лиц Учреждения, сделанные в пределах их полномочий;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- информировать непосредственного руководителя или иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
- сообщать кадровой службе работодателя об изменении своих анкетных данных (фамилии, имени, отчества, места жительства, образовании, паспортных данных);
- содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на территории Учреждения;
- поддерживать деловую репутацию и имидж Учреждения.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством, иными федеральными законами и правилами внутреннего трудового распорядка;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 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;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за равный труд;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждения в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Для сотрудников учреждения, за исключением директора, заместителей директора, тренерско-преподавательского состава, старшего инструктора-методиста, инструктора-методиста, педагога-психолога, администраторов, дворников и уборщиков, устанавливается продолжительность рабочего дня 8 часов, рабочей недели 40 часов.

Начало рабочего дня - 9 час.00 мин.,

Окончание - 18 час.00 мин.

Обеденный перерыв с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.

Работникам предоставляются 2 выходных дня в неделю (суббота и воскресенье).

Для администраторов, дворников и уборщиков может быть установлен сменный график работы:

Начало рабочего времени – 8 час. 00 мин.,

Окончаний – 20 час. 00 мин.,

Обеденный перерыв с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.

С последующим предоставлением 1-го – 2-х выходных дней.

Для директора и его заместителей установлен ненормированный рабочий день.

Сверхурочные работы и работа в выходные дни, как правило, не допускаются.

Применение таких работ работодателем может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в размере не менее одинарной или часовой ставки части оклада (должностного оклада) за день или час работы сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки части оклада (должностного оклада) за день или час работы сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.2. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству - не должна превышать четырех часов в день.

Для внешних совместителей административного персонала режим работы устанавливается за пределы рабочего времени сотрудников учреждения: с 07.00 часов до 8.45 часов и с 18.15 часов до 20.30 часов.

В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену).

В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

5.3. Для тренерско-преподавательского состава учреждения устанавливается 6 дневная рабочая неделя, продолжительностью рабочего времени 36 часов. При работе по совместительству до 18 часов в неделю. Выходной день, в течение недели, устанавливается по согласованию с администрацией.

Характер работы тренерско-преподавательского состава учреждения является разъездным, в соответствии со ст. 168.1 ТК РФ.

График рабочего времени тренерско-преподавательского состава устанавливается на основании тарификации на учебный год и расписания учебно-тренировочных занятий.

Рабочее время тренера-преподавателя состоит из фактически отработанного времени с обучающимися (учебно-тренировочная работа) и другой работы, требующей затрат рабочего времени: индивидуальная работа с обучающимися, научная, исследовательская работа, учебно-методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами учебно-спортивных, и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, участие в работе коллегиальных органов управления учреждения.

Тренерско-преподавательскому составу устанавливается ставка заработной платы за норму часов непосредственно учебно-тренировочной работы 18 часов в неделю.

Работа тренерско-преподавательского состава в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии с календарным планом официальных физкультурных мероприятий и учебно-спортивных мероприятий учреждения, допускается с письменного согласия тренера-преподавателя и на основании приказа директора учреждения.

Для педагогических работников (старший инструктор-методист, инструктор-методист, педагог-психолог) устанавливается 5-дневная рабочая неделя, продолжительностью рабочего времени 36 часов. При работе по совместительству до 18 часов в неделю.

Педагогическим-работникам предоставляются 2 выходных дня в неделю (суббота и воскресенье).

5.4. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.5. Запрещается в рабочее время:

а) заниматься деятельностью, непосредственно не связанной с работой, выполнять общественные поручения и проводить разного рода мероприятия, не связанные с деятельностью Учреждения (кроме случаев, когда законодательством предусмотрена возможность выполнения государственных или общественных обязанностей в рабочее время);

б) оставлять рабочее место в целях, не связанных с выполнением трудовых обязанностей. Работник может отсутствовать на работе только с предварительного согласия работодателя (Директора Учреждения, его заместителя);

в) употреблять спиртные напитки, наркотические и токсические вещества. Работника, явившегося на работу в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе в данный рабочий день, о чем составляется соответствующий Акт.

Отстранение от работы в указанных случаях оформляется приказом. Директора Учреждения в соответствии с трудовым законодательством РФ.

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

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней.

Для педагогических работников (директор, заместитель директора по учебно-спортивной работе, тренер-преподаватель, старший инструктор-методист, инструктор-методист, педагог-психолог) продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 42 календарных дня.

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

В связи с ненормированным рабочим днем – директору и его заместителям предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

5.7. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска допускается в соответствии со ст. 124 Трудового кодекса РФ.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 2 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

5.8. Работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем, а также в соответствии со ст. 128 Трудового Кодекса Российской Федерации.

5.9. При направлении работодателем работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняются место работы, должность и средняя заработная плата по основному месту работы.

6. ВЫПЛАТА ЗАРОБОТНОЙ ПЛАТЫ

6.1 В Учреждении уставлены сроки выплаты заработной платы:

- 16 числа каждого месяца – заработная плата за первую половину месяца;

- 01 числа каждого месяца – окончательный расчет за месяц работы.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение должностных обязанностей, повышение эффективности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе, работодателем могут применяться целующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- выдача премии.

Допускается применение одновременно нескольких видов поощрения,
7.2. Поощрения применяются Директором Учреждения самостоятельно или по представлению руководителей структурных подразделений.

7.3. Поощрения объявляются приказом Директора Учреждения и доводятся до сведения трудового коллектива. Сведения о поощрениях вносятся в сведения о трудовой деятельности и в трудовую книжку.

7.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть предоставлены к государственным наградам в предусмотренном законодательством порядке.

Сведения о награждениях за успехи в работе вносятся в сведения о трудовой деятельности и в трудовую книжку.

7.5. Размеры и условия выплат премиальных и выплат компенсационного характера отражены в положении об оплате труда сотрудников.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.3. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Директор Учреждения обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного поступка.

11

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

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.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника от иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Директор Учреждения имеет право издать приказ о снятии взыскания, не ожидая стечения года, по просьбе работника, по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива, если работник не допускал нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВ РАБОТНИКОВ

9.1. Работодатель несет перед работником материальную ответственность, если в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия) его должностных лиц работнику причинен ущерб.

9.2. Работодатель возмещает работнику не полученный им заработок в случаях незаконного лишения его возможности трудиться, и в частности:

- незаконного отстранения от работы (недопущения к работе);
- незаконного увольнения или перевода на другую работу;
- отказа от исполнения или несвоевременного исполнения решения о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной формулировки причины увольнения;
- других случаях, предусмотренных федеральными законами и коллективным договором.

10. ЗАКЛЮЧЕННЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.

10.2. В случаях, не указанных в данных Правилах внутреннего трудового распорядка, работодатель и работник руководствуются трудовым законодательством Российской Федерации.

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью

12 (двенадцать)) лист об

Директор ОБУ ДО «СШОР им. Н.Я. Яковлева»



[Handwritten signature]

В.Г. Беседин