УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора МКУ ДО ДЮСШ

«Русский медведь»

_____ П.М. Касатов

Приказ № 13 от 26.05 2016г.

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

Протокол № 3

от 18 мая 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о правилах внутреннего трудового распорядка учреждения в Муниципальном казённом учреждении дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Русский медведь»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящие правила являются нормативным актом, регламентирующим по ДЮСШ «Русский медведь»:

- порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права;
- обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания и др.

Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

Дисциплина труда -это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

Важнейшим направлением в работе по укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставленных законом о коллективных договорах и соглашениях.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе МКУ ДО ДЮСШ «Русский медведь».

Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (на основании ст. 56-84 ТК РФ).

При приеме на работу поступающий представляет следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые, справку с места жительства);
- документ об образовании, повышении квалификации;
- копию аттестационного листа или приказа, удостоверения;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в ДЮСШ;
- медицинскую книжку установленного образца.
- 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

Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на должность на имя директора ДЮСШ;
- заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);
- издается приказ по ДЮСШ на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;
- приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора;
- оформляется личное дело на нового работника;
- по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст. 68 ТК РФ);
- заполняется личная карточка работника УФ № Т-2, утвержденная постановлением Госкомитета РФ по статистике от 06.04.2001 № 26 (автобиография, копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказа о назначении, переводе и назначении, повышении).

При приеме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель ДЮСШ обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;
- познакомить с Уставом ДЮСШ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, локальными актами (правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда);
- с Концепцией развития учреждения, Программой развития и

Образовательной программой (для педагогов).

На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

В период испытания на работника распространяется все нормативно - правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.

Испытания при приеме на работу не устанавливаются для; беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее, чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

При заключении трудового договора, впервые трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в ДЮСШ.

Трудовые книжки хранятся с ценными документами -в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

При приеме работника с источниками повышенной опасности руководитель организует обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда.

Руководитель обязан обеспечить медицинское освидетельствование работников, занятых в работе с детьми, а также если работник назначается на обслуживание установок повышенной опасности (электрооборудование и т.д.)

Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника), при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

В связи с изменениями в организации работы в ДЮСШ (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника:

- системы и условий оплаты труда;
- льгот;
- режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.);
- наименование должности и др.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за 2 месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДЮСШ лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 83 ТК РФ.

Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу. Увольнение:

- за несистематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (п.5ст. 81ТКРФ);
- прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (ст. 81, п. 6а);
- появление на работе в составлении алкогольного или наркотического опьянения (п. 66);
- совершение по месту работы хищения (ст. 81, п. 6г);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы

(ст.81, п. 8);

В день увольнения руководитель ДЮСШ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

III. ОБЯЗАННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЯ АДМИНИСТРАЦИИ.

3.1. Администрация ДЮСШ обязана:

Обеспечить выполнение требований Устава ДЮСШ и Правил внутреннего трудового распорядка.

Организовать труд тренеров, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с базовым учебным планом, сеткой занятий, графиком работы.

До ухода сотрудников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств. Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиНами; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.

Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушениям трудовой дисциплины, учитывая мнения трудового коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно -образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.

Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДЮСШ и воспитанников.

Совершенствовать воспитательно -образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.

Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.

Принимать меры к своевременному обеспечению ДЮСШ учебно - наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.

Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком.

Создавать Совету тренеров необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательной работы:

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;
- всемерно поддерживать инициативу и активность работников;
- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

3.2. Администрация ДЮСШ:

3.2.1. Непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом, Лицензией, Свидетельством об аттестации и аккредитации.

3.2.1.Администрация организует разработку и утверждение концепции образовательных, рабочих программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов. Формирует контингент воспитанников ДЮСШ, обеспечивает их социальную защиту.

3.2.2.Администрация обеспечивает необходимые условия для функционирования

служб: медицинской, методической, структурного подразделения, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников.

3.2.3.Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования (Бюджетный кодекс РФ (принят Госдумой 17.07.98, последнее изменение внесено ФЗ от 08.08.2001 № 126-ФЗ, Трудовой кодекс РФ принят Госдумой 21.12.2001, Налоговый кодекс РФ принят Госдумой 16.07.98, Федеральный закон « О бухгалтерском учете» от 21.11.96 № 129- ФЗ, с дополнениями и изменениями от 23.07.98 № 123- ФЗ).

3.2.3.Распоряжается имеющимся имуществом и средствами; предоставляет ежегодный

отчет о расходовании средств, поступающих из бюджета и вне бюджета.

3.2.4.Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно - материальной базы, соблюдение правил СНиПов и охраны труда.

3.2.5.Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с ТК, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно -квалификационными

характеристиками должностные обязанности сотрудников, создает условия для
повышения профессионального мастерства.

3.2.6.Координирует работу структурных подразделений. Обеспечивает выполнение
приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст. 209-231 ТК РФ).

3.2.7.Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда, обеспечивает безопасную эксплуатацию с инженером по АХЧ инженерно -технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.

3.2.8.Своевременно организует осмотры и ремонт здания, учреждения, организует
расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно -образовательного процесса (совместно с комиссией по охране
труда).

3.2.9.Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и
техники безопасности. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами.

3.2.10.Осуществляет педагогическое сопровождение затрудняющихся педагогов и специалистов различных категорий.

3.2.11.Осуществляет контроль за организацией охраной жизни и здоровья детей, систематически проводит инструктажи с тренерами.

3.2.12.Систематически запрашивает для контроля журнал учета учащихся.

3.2.13.Требует от педагогического коллектива соблюдения

требований профессиональной этики, выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ.

3.2.14.Соблюдает установленный порядок пополнения, хранения и учета вверенных материальных ценностей и документов, осуществляет снятие материальных ценностей во вверенных структурных подразделениях не реже 2 раза в год.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

4.1. Работники ДЮСШ обязаны:

4.1.1.Выполнять требования Устава ДЮСШ, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты ДЮСШ.

4.1.2.Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.).

4.1.3.Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника - сменщика.

4.1.4.Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический

акт, экологические катастрофы и т.п.).

4.1.5.Не реже 1 раза в 5 лет повышать свою квалификацию. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

4.1.6.Беречь имущество ДЮСШ, соблюдать чистоту и порядок в помещениях учреждения, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу ДЮСШ.

4.1.7.Проявлять заботу о воспитанниках ДЮСШ, быть внимательными, осуществлять
индивидуально -личностный подход к каждому ребенку.

4.1.8.Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников ДЮСШ.

4.1.9.Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.1.10.Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном
состоянии.

4.1.11.Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и
документов.

4.2. Тренеры обязаны:

4.2.1.Строго соблюдать дисциплину и санитарные правила.

4.2.2.Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечить охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение
детей на тренировках, а также во время мероприятий, проводимых с учащимися
ДЮСШ и во время соревнований.

4.2.3.Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следовать за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в бассейне.

4.2.4.Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико - психологической и методической службы.

4.2.5.Сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить
родительские собрания, консультации, уважать родителей, видеть в них партнеров и др.

4.2.6.Следить за посещаемостью детей групп, регулярно вести журнал учета учащихся, своевременно информировать медицинскую службу об отсутствующих детях.

4.2.7.Тщательно готовиться к занятиям, в работе с детьми использовать традиционные
и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.

4.2.8.Независимо от графика работы участвовать в работе тренерских советов, изучать
педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других тренеров.

4.2.9.Участвовать в методической работе ДЮСШ.

V. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ.

Работники имеют право:

5.1. Проявлять творческую инициативу.

5.2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития
ДЮСШ.

5.3. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении

конкретных
инновационных действий, проектов, экспериментов.

5.4. Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований
профессиональной этики.

5.5. На повышение квалификационного разряда по ЕТС.

5.6. На материальное поощрение в соответствии с положением о надбавках, доплатах и
материальном стимулировании ДЮСШ.

5.7.На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СниПами и нормами охраны труда.

5.8.На совмещение профессий и должностей.

5.9.На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.10.На возможность замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией и на отпуск без сохранения содержания в рамках, установленных Уставом ДЮСШ.

VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

6.1.В ДЮСШ устанавливается 5-дневная рабочая неделя для: директора, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заместителя директора по учебно-спортивной работе, заместителя директора по основным вопросам, заместителя директора по общим вопросам, инструктора-методиста, дворника

6.2.Для администраторов, сторожей, уборщиков служебных (производственных) помещений устанавливается посменный график.

6.3.Для сотрудников ДЮСШ нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

6.4.Режим и продолжительность рабочего тренеров-преподавателей ДЮСШ определяется расписанием учебных занятий.

6.5.Графики работы:

- утверждаются директором ДЮСШ,

- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв на отдых, вывешиваются за 1 месяц до его введения в действие.

6.6. Расписание занятий:

- составляется зам. директора исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников,

- утверждается директором ДЮСШ.

6.7. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы, отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и др. режимных моментов, курить в помещениях.

6.8. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем тренеров. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе, они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе, а также к выполнению хозяйственных работ в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку.

6.9. В каникулярное время преподавательский и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных занятий, в пределах установленного им рабочего времени.

6.10. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей во время проведения занятий.

6.11. Административная группа лиц, а также дежурные администраторы осуществляют учет использования рабочего времени всеми работниками ДЮСШ и данную информацию доводят до сведения

директора.

6.12. В случае неявки на работу по болезни и др. уважительной причине работник обязан своевременно известить администрацию. Предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

VII. ОРГАНИЗАЦИЯ РЕЖИМА РАБОТЫ ДЮСШ.

7.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни может иметь место только в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство в нерабочее время допускается во время проведения соревнований с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и соревнования. На основании Устава ДЮСШ возможно оказание дополнительных платных образовательных и оздоровительных услуг по запросам населения в выходные дни и с удлиненным рабочим днем при согласии работников, оказывающих эти услуги.

7.2. Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания Совета тренеров проводится 1 раз в месяц. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания - более 1,5 часа.

7.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДЮСШ по согласованию с работниками с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДЮСШ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим и другим работникам, как правило, предоставляются в летний период. График отпусков составляется до 30 декабря, доводится до сведения всех работников и утверждается приказом по ДЮСШ до 10 мая. Предоставление отпуска директору ДЮСШ оформляется приказом Администрацией г. Серпухова.

VII. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

8.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава ДЮСШ, Коллективного договора по ДЮСШ, «Положения о доплатах, премировании и материальном стимулировании по ДЮСШ», за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами, правительственными наградами и грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение экскурсионными поездками;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

8.2. Поощрения объявляются приказом по ДЮСШ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8.3. Работникам, успешно и добровольно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально - культурного и жилищного обслуживания.

8.4. За особые трудовые заслуги и работники ДЮСШ представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

8.5. Совет тренеров ходатайствует перед вышестоящей организацией о премировании руководителя за высокое качество и результативность работы учреждения и инновационную деятельность.

IX. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание,
-выговор;
- перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до 3 месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок, увольнение.

За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или появление в нетрезвом состоянии работник может быть переведен на нижеоплачиваемую работу или смещен на другую должность на срок до 3 месяцев. К педагогическим работникам перевод на нижеоплачиваемую работу не применяется.

9.3.К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий. Независимо от мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул без уважительной причины, либо явившийся на работу в нетрезвом состоянии, лишается премии полностью или частично по решению директора.

9.10.Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п. 3,5,6,8,11,13 ст. 81 ТК) может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДЮСШ или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания,
- за прогул без уважительных причин,
- за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

9.11. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

9.12. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

9.13. Дисциплинарное расследование нарушений тренером норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена тренеру. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической
деятельности, защита интересов воспитанников).

9.14.Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со

дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

9.15.Взыскание объявляется приказом по ДЮСШ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его подписания.

9.16. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

9.17. Педагогические работники ДЮСШ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п. 8 ст. 81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие социальному статусу педагога. Тренеры могут ДЮСШ быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по п. 4 «б» ст. 56 Закона РФ «Об образовании».

9.18. Дисциплинарные взыскания к директору ДЮСШ принимаются вышестоящими организациями.