

«УТВЕРЖДЕНО»
Приказом ДЮСШ № 10 по футболу
от 11.08.2018 № 40

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

Правила внутреннего трудового распорядка (далее – ПВТР) определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном учреждении дополнительного образования г. Мурманска ДЮСШ № 10 по футболу (далее – ДЮСШ № 10), порядок приема на работу и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины и вступают в силу с « 11 » августа 2018 г.

1. Прием на работу и увольнение.

1.1. Прием на работу в ДЮСШ № 10 производится приказом директора на основании заключенного трудового договора.

1.2. При приеме на работу работник кадровой службы обязан потребовать от поступающего предъявления следующих документов:

- паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- документов воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплома или иного документа о полученном образовании или документа, подтверждающего специальность или квалификацию;
- санитарную книжку с пройденной медицинской комиссией.

Прием на работу без указанных документов не производится. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. При приеме на работу работнику может быть установлено испытание. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

1.3. При поступлении работника на работу (до подписания трудового договора) или переводе его в установленном порядке на другую работу (до подписания дополнительного соглашения) администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с ПВТР и другими локальными нормативными актами ДЮСШ № 10;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;

– разъяснить обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

1.4. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности. Администрация ДЮСШ № 10 обязана выдать ему трудовую книжку внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом. По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Запись в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. Днем увольнения считается последний день работы в ДЮСШ № 10, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранилось место работы.

2. Основные обязанности работника.

2.1. Работники обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- качественно и в срок выполнять производительные задания и поручения;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в отделе и на территории ДЮСШ 10;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

2.2. Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

3. Основные обязанности администрации.

3.1. Администрация ДЮСШ № 10 обязана:

- соблюдать трудовое законодательство;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, трудовым договором;
- способствовать повышению квалификации работников, совершенствованию их профессиональных навыков.

3.2. Администрация ДЮСШ № 10 стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри ДЮСШ № 10, повышению заинтересованности среди работников в развитии и укреплении деятельности школы.

4. Рабочее время и время отдыха.

4.1. В соответствии с действующим законодательством в ДЮСШ № 10 определяется шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов в неделю для женщин. График работы, определяющий начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня, устанавливается для работника ДЮСШ № 10 с учетом производственной деятельности и утверждается директором ДЮСШ № 10. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

Режим работы ДЮСШ № 10 с 09.00 до 21.30.

4.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя, нормальная продолжительность рабочего времени для женщин 36-часовая рабочая неделя, для мужчин – 40-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них Федеральными Законами.

4.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей.

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

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

4.5. Составление расписания занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени тренера-преподавателя.

Тренерам-преподавателям, по возможности, предусматривается один сводный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

4.6. Часы, свободные от проведения занятий, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), тренер вправе использовать по своему усмотрению.

4.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускаются только в случае, необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее подразделений.

Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случае предусмотренных ст. 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни с письменного согласия работника с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, инвалидов, женщин имеющих детей от 3-х лет, допускается с их согласия только при условии, если это не запрещено по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в порядке предусмотренном ст 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

4.8. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочной работе, как с их письменного согласия, так и без их согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин. Женщин имеющих детей в возрасте до трех лет.

4.9. Время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском. Является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

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

4.10. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории), в пределах установленного им рабочего времени.

4.11. Очередность предоставления отпусков, устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и, по возможности, пожеланий работников. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующему законодательству устанавливается 28 календарных дней, также ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск лицам, работающим в районах Крайнего севера, предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 24 календарных дня, сверх ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, условия труда на рабочих местах которых, по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасными условиями труда составляет 7 календарных дней. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, минимальная продолжительность которого не может быть менее 3 календарных дней. По согласованию с администрацией работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 42 календарных дня.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124 – 125 ТК РФ.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

4.12. Работодатель обязуется:

4.12.2. на основании письменного заявления работника предоставлять отпуск без сохранения заработной платы, в том числе:

- работающим пенсионерам по старости до 14 календарных дней в году;
- участникам Великой Отечественной войны до 35 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей службы либо вследствие заболевания, связанного с прохождением службы - до 14 календарных дней в году, в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;

- при рождении ребенка в семье 5 календарных дней;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу 2 календарных дня;
- в связи с переездом на новое место жительства 2 календарных дня;
- для проводов детей в армию 5 календарных дней;
- в случае регистрации брака работника (детей работника) 5 календарных дней;
- на похороны близких родственников 5 календарных дней;

4.12.3. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) Уставом учреждения.

5. Поощрения.

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премий;
- награждение ценным подарком.

5.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6. Оплата труда и нормы труда

6.1. Фонд оплаты труда работников МБОУ ДО г. Мурманска ДЮСШ № 10 по футболу формируется на календарный год отдельно, исходя из объема бюджетных ассигнований, предусмотренных Комитетом, и средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности.

6.2. Фонд оплаты труда учреждений включает базовую, специальную, компенсационную и стимулирующую части.

Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает выплату гарантированных окладов (должностных окладов) работников, установленных на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

Специальная часть фонда оплаты труда формируется для обеспечения выплат повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам) работников ДЮСШ № 10 по футболу, учитывающих особенности труда работников, выплат компенсационного характера, доплат за сложность и интенсивность педагогической работы за исключением выплат за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Стимулирующая часть фонда оплаты труда учреждений обеспечивает выплаты стимулирующего характера.

Размеры доплат и надбавок стимулирующего характера определяются руководителем учреждения самостоятельно в пределах средств, направляемых на оплату труда, и закрепляются в локальном нормативно-правовом акте ДЮСШ № 10 по футболу.

6.3. Базовая (тарифная) часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату административно-управленческого аппарата, педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала с учетом повышения тарифных ставок (должностных окладов), выплат компенсационного характера в соответствии с законодательством РФ, органов местного самоуправления.

Базовая (тарифная) часть фонда оплаты труда дополнительно увеличивается на повышение разрядности и аттестацию административно-управленческого и педагогического персонала.

Образовательное учреждение в пределах базовой (тарифной) части фонда оплаты труда формирует и утверждает штатное расписание.

6.4. При формировании объема средств на оплату труда работников ДЮСШ № 10 по футболу предусматриваются средства для выплаты районного коэффициента и процентных

надбавок за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, определенных решением Мурманского городского Совета от 04.02.2005 № 3-31 «О гарантиях и компенсациях, правовое регулирование которых отнесено к полномочиям органов местного самоуправления, для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера».

6.5. Расчет величины фонда оплаты труда работников ДЮСШ № 10 по футболу осуществляется исходя из соотношения фонда оплаты труда основного персонала и прочего персонала.

Расчет величины фонда оплаты труда работников учреждений дополнительного образования осуществляется исходя из соотношения фонда оплаты труда педагогических работников (60 процентов) и фонда оплаты труда других работников (40 процентов).

6.6. Размер оклада (должностного оклада) по уровню профессиональной квалификационной группы устанавливается директором ДЮСШ № 10 по футболу на основании минимальных размеров окладов работников по соответствующим уровням профессиональной квалификационной группы в соответствии с требованиями к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

Размер оплаты труда работников ДЮСШ № 10 по футболу определяется с учетом следующих условий:

- должностного оклада, ставки заработной платы;
- размера повышения должностного оклада педагогическим работникам, учитывающих специфику работы в группах, скомплектованных из детей-инвалидов;
- особенностей исчисления заработной платы педагогических работников;
- оплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;
- выплаты районного коэффициента и процентных надбавок к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера;
- других условий оплаты труда, установленных законодательными и нормативными правовыми актами РФ, Мурманской области, органов местного самоуправления.

6.7. Повышающие коэффициенты к окладу по занимаемой должности учитывают:

- специфику работы тренерам-преподавателям, проводящим занятия в группах, скомплектованных из детей-инвалидов;
- специфику работы в специализированных детско-юношеских спортивных школах, а также в специализированных отделениях внутри учреждения;
- размеры нормативов оплаты труда тренера-преподавателя за подготовку одного занимающегося;
- размеры нормативов оплаты труда тренера-преподавателя за подготовку спортсменов высокого класса;
- квалификационную категорию;

6.8. Минимальный размер оклада (ставки) работника в соответствующих его должности ПКГ устанавливается постановлением администрации г. Мурманска.

6.9. При формировании фонда оплаты труда предусматриваются средства на оплату труда лиц, замещающих уходящих в отпуск работников.

Экономия базовой части фонда оплаты труда, образовавшаяся в ходе исполнения сметы доходов и расходов, а также в результате проведения мероприятий по оптимизации штатного расписания учреждения, направляется на осуществление выплат стимулирующего характера, оказание единовременной материальной помощи в соответствии с локальными актами учреждения.

6.10. Специальная (тарифная часть) ФОР обеспечивает выплаты, установленные в тарифной ставке (должностному окладу) и включают в себя:

- выплаты за специфику работы в отдельных образовательных учреждениях;

- выплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющегося от нормальных, предусмотренные Трудовым кодексом, нормативно-правовыми актами субъекта РФ органов местного самоуправления;
- повышающие коэффициенты за квалификационную категорию, сложность труда тренера-преподавателя;

6.11. За специфику работы тренерам - преподавателям, проводящим занятия в группах, скомплектованных из детей-инвалидов, устанавливается коэффициент специфики в размере 1,2 к должностному окладу, ставке заработной платы с учетом объема фактической педагогической нагрузки;

6.12. Должностной оклад руководителя учреждения, определяемый трудовым договором с работодателем, устанавливается в кратном отношении к средней плате работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемого им учреждения, и устанавливается приказом комитета по образованию администрации города Мурманска.

Перечни должностей и профессий работников учреждений, которые относятся к основному персоналу, порядок исчисления средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя, расчета кратности устанавливаются приказом комитета по образованию администрации города Мурманска.

Должностные оклады заместителей руководителей устанавливаются на 10-30 % ниже должностного оклада руководителя учреждения.

6.13. Оклады (должностные оклады) работников административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливаются на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, с учетом сложности и объема выполняемой работы Размеры окладов по должностям служащих (профессиям рабочих).

6.14. Работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера.

6.14.1. В ДЮСШ № 10 по футболу устанавливается следующий рекомендуемый перечень видов выплат компенсационного характера:

1) выплаты работникам за труд в особых условиях:

- на тяжелых, вредных или опасных работах;
- на работах с иными особыми условиями труда;
- в местностях с особыми климатическими условиями.

2) выплаты работникам за труд в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- выполнение работ различной квалификации;

- совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

- сверхурочная работа;
- работа в ночное время;
- работа в выходные и нерабочие праздничные дни;
- многосменный режим работы.

6.14.2. Директор ДЮСШ № 10 по футболу принимает необходимые меры по проведению аттестации рабочих мест с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то указанная выплата снимается.

6.15. В ДЮСШ № 10 по футболу устанавливается следующий рекомендуемый перечень видов выплат стимулирующего характера:

стимулирующие доплаты и надбавки

- за стаж непрерывной работы;
- за сложность, напряженность (интенсивность), высокие результаты работы;
- за классность;
- за квалификацию (высокую квалификацию);
- за работу с детьми из социально неблагополучных семей;

- за почетное звание Российской Федерации, ученую степень, ученое звание;
- педагогу – молодому специалисту;
- премии:
- за основные результаты работы (месяц, квартал, год);
- за выполнение особо важных или срочных работ;
- единовременные премии.

6.16. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам или в абсолютных размерах. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы не ограничен.

6.17. Размер средств, направленных на оплату труда (фонд оплаты труда) работников образовательных учреждений формируется с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районных Крайнего Севера.

6.18. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, 23 число - заработная плата за первую половину месяца, 8 число следующего месяца – заработная плата за месяц, а также иные выплаты, предусмотренные законодательством Российской Федерации. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7. Социальные гарантии, льготы, компенсации.

7.1. Работникам образовательных учреждений устанавливается районный коэффициент к заработной плате 1,5.

7.2. Работнику образовательного учреждения и членам его семьи предоставляется право на оплачиваемый один раз в два года проезд к месту использования отпуска на территории РФ и обратно любым видом транспорта, в том числе и личным (за исключением такси), а также на оплату стоимости провоза багажа весом до 30 кг. Размер, условия и порядок компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно устанавливаются Постановлением администрации города Мурманска от 25 мая 2005 года № 463.

7.3. Порядок, условия и размеры компенсации расходов, связанных с переездом, лицам, заключившим трудовые договоры о работе в организациях, расположенных в районах Крайнего Севера, финансируемых из средств бюджета города Мурманска, прибывшим в соответствии с этими договорами из других регионов Российской Федерации, а также работникам организаций, финансируемых из средств бюджета города Мурманска, при их переезде к новому месту жительства в пределах Российской Федерации в связи с расторжением трудового договора определяется Постановлением администрации города Мурманска от 25 мая 2005 года № 464.

7.4. Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска определяется нормированием ежегодного основного и всех дополнительных ежегодных оплачиваемых отпусков.

Полное или частичное соединение ежегодных оплачиваемых отпусков лицам, работающим в районных Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, допускается не более чем за два года.

Неиспользованная часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая шесть месяцев, присоединяется к очередному ежегодному отпуску на следующий год.

7.5. Гарантированно медицинское обслуживание за счет средств фонда медицинского страхования.

7.6. Работодатель ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам.

7.7. В соответствии с законом РФ от 01.04.1996 г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» работодатель:

- своевременно перечисляет страховые взносы в Пенсионный фонд РФ в размере определенном законодательством;
- в установленный срок предоставляет органам Пенсионного фонда достоверные сведения о застрахованных лицах;
- получает в органах Пенсионного фонда страховые свидетельства государственного пенсионного страхования, а также дубликаты указанных страховых свидетельств и выдает под роспись работающим застрахованным лицам;
- передает бесплатно каждому работающему застрахованному лицу копии сведений, предоставленных в орган Пенсионного фонда для включения их в индивидуальный лицевой счет.

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:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания, в частности, может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

8.2. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае их отсутствия в течение двух рабочих дней составляется соответствующий акт. Непредставление объяснения не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников. 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.

8.5. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику 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.

8.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в ПВТР, к работнику не применяются. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

9. Охрана труда и здоровья

9. Работодатель обязуется:

9.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

9.2. Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

9.3. Проводить со всеми поступающими также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

9.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

9.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

9.6. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

9.7. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства, вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника на это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности (ст. 220 ТК РФ).

9.8. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве и соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

9.9. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

9.10. Создавать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

9.11. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

9.12. Оказывать содействие техническим инспекторам труда профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

9.13. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

9.14. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

9.15. По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых.

С ПВТР должны быть ознакомлены все работники ДЮСШ № 10. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный ПВТР.