Приложение № 1 к Коллективному договору
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Спортивная школа
«Фехтование» города Калуги на 2025-2027 г.г.

П Р А В И Л А
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МБУ ДО СШ «Фехтование» г. Калуги

2024

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "СПОРТИВНАЯ ШКОЛА "ФЕХТОВАНИЕ" ГОРОДА КАЛУГИ,
Кравченко Валентина Владимировна, Директор
10.01.25 07:50 (MSK)
Сертификат BF27D7BD2A404D7100DEB74492C3729C

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, ответственность работодателя и ответственность работника, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном бюджетном учреждении «Спортивная школа «Фехтование» города Калуги (Далее учреждение или работодатель).

1.2. Цель правил внутреннего трудового распорядка (ПВТР) — регулирование вопросов трудовой дисциплины и установление рабочего времени, а также ознакомление с правами и обязанностями работников и трудовым распорядком.

2. Порядок приема работников

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
2.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с Коллективным договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.
2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (СНИЛС; ИНН);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- выписку из приказа или ее копию для педагогических работников, имеющих квалификационную категорию;
- 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- медицинское заключение о предварительном медицинском осмотре (ст.69.ТК РФ) об отсутствии противопоказаний для работы в спортивной школе по состоянию здоровья.
С целью соблюдения учреждением, как налоговым агентом, обязанности исчисления, удержания и уплаты в бюджет суммы НДФЛ, работники при приеме на работу предоставляют справку(и) о доходах по форме 2-НДФЛ с предыдущего места (предыдущих мест) работы за текущий год.
В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2006 г. N 255-ФЗ при трудоустройстве или в период осуществления трудовой, служебной, иной деятельности работник

представляет работодателю сведения о себе, необходимые страхователю и страховщику для выплаты страхового обеспечения, перечень которых содержится в форме, утверждаемой страховщиком. Сведения о застрахованном лице оформляются на бумажном носителе либо формируются в форме электронного документа. Застрахованное лицо обязано своевременно извещать страхователя об изменении вышеуказанных сведений.

2.4. Лицо, поступающее на работу, вправе предоставить также свидетельство о браке, свидетельство о рождении наличии детей, справку об инвалидности самого работника или его ближних родственников и т.п. в целях предоставления работнику социальных льгот и гарантий;
2.5. Тренерско-преподавательской деятельностью в учреждении имеют право заниматься лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в профессиональном стандарте, а также лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения (*п.2 приказа Минпросвещения №508 от 18.09.2020*).
2.6. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в учреждение, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.
2.7. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.
2.8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.
2.8.1. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.
2.8.2. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, Коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.
2.8.3. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. 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.
2.8.4. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.
2.9. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
2.9.1. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.
Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.
2.10. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.10.1. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.
2.10.2. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).
Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).
Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, я может быть привечен к ответственности, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
2.11. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.
2.12. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.
2.13. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
2.14. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.
2.15. Трудовые книжки ведутся Работодателем в установленном действующим законодательством порядке.
Если работник был впервые принят на работу после 31 декабря 2020 года и ранее не имел трудового стажа, Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее — сведения о трудовой деятельности) и предоставляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения на информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

2.16. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

3. Порядок увольнения работника

3.1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а именно:
– соглашение сторон;
– истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
– расторжение трудового договора по инициативе работника;
– расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
– перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

– отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо его реорганизацией;
– отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
– отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
– отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем; – обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
– нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.
Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с тренером-преподавателем учреждения являются:
– повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;
– применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.
Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.
3.3. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
3.4. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.
3.5. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.
3.6. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.
3.7. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.
3.8. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности в случае, если трудовая книжка не ведется по причине отказа работника от нее в установленном законом порядке или в случае, если работник был впервые принят на работу после 31 декабря 2020 года и ранее не имел трудового стажа.
Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику в установленном порядке способом, который был затребован в его заявлении, при наличии у Работодателя соответствующей возможности.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "СПОРТИВНАЯ ШКОЛА "ФЕХТОВАНИЕ" ГОРОДА КАЛУГИ,
Кравченко Валентина Владимировна, Директор
10.01.25 07:50 (MSK)
Сертификат BF27D7BD2A404D7100DEB74492C3729C

3.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. А если работник отказывается от ознакомления, то составляется соответствующий акт.

4. Основные права работников

4.1. Работник имеет право на:
4.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
4.1.2. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.
Право на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации, продвижение по службе в установленном порядке и в соответствии с профессиональными и деловыми качествами.
4.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.
4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
Право на выплаты согласно положению о порядке установления компенсационных выплат, доплат и надбавок стимулирующего характера, премии, выплаты материальной помощи, поощрительные и другие выплаты работникам МБУ ДО СШ «Фехтование» г. Калуги.
4.1.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.
4.1.7. Профессиональную переподготовку и повышение квалификации, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
4.1.8. На объединение в общественные профессиональные организации в формах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
4.1.9. Право на участие в управлении учреждением в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором и Уставом учреждения.
4.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.
4.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
4.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
4.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
4.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
4.1.15. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.
4.2. Тренеры-преподаватели имеют право:
– на свободу выбора и использования методически обоснованных форм и методов учебно-тренировочного процесса;

– на участие в разработке программ спортивной подготовки, учебно-тренировочных планов и иных компонентов программ;
– на бесплатное пользование информационными ресурсами учреждения, доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, материально-техническим средствам обеспечения учебно-тренировочного процесса, необходимым для качественного осуществления учебно-тренировочной деятельности;
– на участие в управлении учреждения, в том числе в коллегиальных органах управления;
– на обращение в комиссию по урегулированию трудовых споров;
– на защиту профессиональной чести и достоинства;
– дополнительное профессиональное образование по профилю спортивной деятельности не реже, чем один раз в четыре года;

– иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные законодательством Российской Федерации.

5. Основные обязанности работников

5.1. Работник обязан:
5.1.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
5.1.2. Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя.
5.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.
5.1.4. Выполнять установленные нормы труда.
5.1.5. Строго соблюдать инструкции по охране труда, технике безопасности; производственной санитарии, гигиены труда и инструкцию противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.
5.1.6. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
5.1.7. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем в учреждении, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).
5.1.8. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда.
5.1.9. Проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.
5.1.10. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
5.1.11. Поддерживать свое рабочее место в чистоте и порядке.
5.1.12. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных ценностей.
5.1.13. Вести себя вежливо и не допускать:
– грубого поведения;
– любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного

или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
– угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.
5.1.14. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.
5.1.15. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.
5.1.16. Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.
5.1.17. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.
5.1.18. Информировать работодателя или своего непосредственного руководителя о невозможности присутствия на рабочем месте в связи с болезнью или иными причинами любым доступным способом (по телефону, электронной почте или иным образом).
5.1.19. Сообщать работодателю о дате начала периода временной нетрудоспособности в день ее наступления, а также номер листка нетрудоспособности. Работники в тот же день обязаны сообщить работодателю о закрытии листка нетрудоспособности или продлении периода временной нетрудоспособности с открытием продолжения листка нетрудоспособности и его номер.
5.1.20. Незамедлительно сообщать работодателю обо всех изменениях в своих личных данных, таких как паспортные данные, банковские реквизиты, семейное положение и т. д.

5.2. **Тренерско-преподавательский состав обязан:**
5.2.1. Учебно-тренировочные занятия проводить строго по утверждённому директором учреждения расписанию, в спортивной форме и спортивной обуви. Прибывать на работу не менее чем за 15 минут до начала учебно-тренировочных занятий для подготовки и осмотра мест занятий. Уходить после окончания учебно-тренировочных занятий только после того, как все его обучающиеся покинут здание спортивного зала.
5.2.2. Принимать участие во всех спортивных, физкультурных, массовых и других мероприятиях, совещаниях, проводимых в спортивной школе, согласно планам работы.
5.2.3. К началу учебно-тренировочного года иметь индивидуальные планы работы с перспективными обучающимися. Планировать и осуществлять учебно-тренировочный процесс в соответствии с рабочими программами и другими нормативно-правовыми документами.
5.2.4. Выполнять приказы и распоряжения работодателя и непосредственного руководства, точно и в срок.
5.2.5. Соблюдать правила эксплуатации спортивного инвентаря и оборудования, а также следить за их сохранностью.
В случае обнаружения ситуации, которая может привести к повреждению или утрате имущества, немедленно сообщать об этом работодателю или непосредственному руководителю.
5.2.6. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников.
5.2.7. Поддерживать рабочее пространство в надлежащем состоянии, с учетом требований стандартов, предъявляемых к спортивным объектам, инвентарю и оборудованию.
5.2.8. Предотвращать спортивные травмы, не подвергать риску жизнь и здоровье обучающихся во время любых занятий с ними.
5.2.9. Улучшать качество выполняемой работы, проявлять новаторство, творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов учебно-тренировочной, воспитательной, методической и спортивно-массовой работы.
5.2.10. Обеспечивать систематическое посещение обучающихся занятий, сохранность установленного приказами работодателя (директора) контингента обучающихся в течение учебно-тренировочного года.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "СПОРТИВНАЯ ШКОЛА "ФЕХТОВАНИЕ" ГОРОДА КАЛУГИ,
Кравченко Валентина Владимировна, Директор
10.01.25 07:50 (MSK)
Сертификат BF27D7BD2A404D7100DEB74492C3729C

5.2.11. Обеспечивать безопасность обучающихся от любых видов физического и психологического давления.
5.2.12. Контролировать отсутствие у обучающихся медицинских противопоказаний.
5.2.13. Проявлять уважение, быть вежливым, корректным и внимательным к обучающимся, а также к их родителям (законным представителям) и коллегам.
5.2.14. Соблюдать этику делового общения, культуру речи, морально-нравственные и правовые нормы в отношениях с детьми, родителями (законными представителями), должностными лицами и гражданами, а также в рабочем коллективе.
5.2.15. Использовать рабочее время только для выполнения должностных обязанностей.
5.2.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.
5.3. Тренеры-преподаватели несут ответственность за безопасность, жизнь и здоровье вверенных им обучающихся во время учебно-тренировочного процесса, физкультурно-спортивных мероприятий, учебно-тренировочных мероприятий (сборов), на период командирования.

5.4**. Запрещается:**
– Посторонним лицам присутствовать на занятиях без разрешения директора учреждения;
– Во время проведения занятий делать тренерам-преподавателя - коллегам замечания по поводу их работы;
– Вступать в споры с другим тренером-преподавателем в присутствии обучающихся;
– Покидать рабочее место (или оставлять детей без присмотра) при проведении учебно-тренировочных занятий и иных мероприятий;
– Нарушать этику делового общения;

– Употребление алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ в здании школы и на прилегающей к ней территории, а также нахождение в учреждении и на прилегающей территории в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

6. Основные права работодателя

6.1. Работодатель имеет право:
6.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
6.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
6.1.3. Поощрять работников за успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей, за добросовестный и эффективный труд
6.1.4 Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.
6.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
6.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:
– использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;
– употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.
6.1.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте,

соблюдать пропускной и внутриобъектовый режим.
6.1.8. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:
– грубого поведения;
– любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
– угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

6.1.9. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

7. Основные обязанности работодателя

7.1. Работодатель обязан:
7.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.
7.1.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.
7.1.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.
7.1.4. Обеспечивать работников всем необходимым для выполнения их должностных обязанностей: инструментами, инвентарем, оборудованием, технической документацией (руководством по использованию) и другими материалами.
7.1.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.
7.1.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.
7.1.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже, чем каждые полмесяца, в следующие сроки: 16 числа текущего месяца - за первую половину месяца; 1 числа месяца, следующего за отработанным - за вторую половину месяца.
Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.
7.1.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.
7.1.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
7.1.10. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
7.1.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
7.1.12. Рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.
7.1.13. Создавать условия по участию работников в управлении учреждения в формах, предусмотренных уставной деятельностью учреждения.
7.1.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
7.1.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

7.1.16. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.
7.1.17. Работодатель обязан применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины; в ниже перечисленных случаях обязан отстранить работника от работы:
– В состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
– Не выполняющих правила по охране труда, технике безопасности при проведении учебно-тренировочных занятий, массовых, физкультурных и спортивных мероприятий;
– При выявленных, в соответствии с медицинским заключением, противопоказаний для работы с детьми, для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
– Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
7.1.18. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанном в заявлении работника: на бумажном носителе, заверенном надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме:
– в случае увольнения - в день прекращения трудового договора;
– в период работы - не позднее трех дней со дня подачи такого заявления.

8. Рабочее время и его использование.

8.1. Рабочим считается время, в течение которого работники, в соответствии с внутренним трудовым распорядком, должны выполнять свои трудовые обязанности.
8.2. Для работников учреждения, за исключением тренеров-преподавателей, установлена пятидневная рабочая неделя нормальной продолжительности с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.
8.3. Для тренерско-преподавательского состава устанавливается шестидневная рабочая неделя. Время занятий и выходные дни устанавливаются расписанием учебно-тренировочных занятий.
8.4. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

начало работы: - 09.00 час.
перерыв на обед - 13.00-14.00 час.
окончание работы - 18.15 час.
в пятницу рабочий день до 17.00 час.
выходные дни: суббота, воскресенье.

Для тренеров-преподавателей учреждения, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение своего рабочего времени, перерыв для приема пищи не устанавливается. Тренер-преподаватель может использовать его по своему усмотрению.
8.5. Рабочее время сторожей и вахтеров определяется графиком, утвержденным директором учреждения. Графики работы доводятся до сведения указанных работников, не позднее, чем за десять дней до введения их в действие. Начало и окончание работы сторожа: с 20.00 час. до 08.00 час.; начало и окончание работы вахтера: с 08.00 час. до 20.00 час. Перерыв для приема пищи не устанавливается. Вахтеры, сторожа могут использовать его по своему усмотрению.
Вахтерам и сторожам установлен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 год.
8.6. Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с работником.
8.7. Продолжительность рабочего времени, как правило, не может превышать 40 часов в неделю; в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством,

работодатель может привлекать отдельных работников к сверхурочным работам и работам в выходные и праздничные дни с изданием соответствующего распоряжения.
8.8. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается в приложении к Коллективному договору.
Условие об установлении работнику режима ненормированного рабочего дня включается в трудовой договор с работником.
8.9. Работникам младше восемнадцати лет установлена сокращенная продолжительность рабочего времени. Для сотрудников, младше 18 лет, установлена сокращенная рабочая неделя (ст.92 ТК РФ), а именно: для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю; для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю; для работников младше 16 лет, получающих общее образование или среднее профессиональное образование не более 12 часов; для работников от 16 до 18 лет, получающих общее образование или среднее профессиональное образование не более 18 часов.
Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:
для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю.
8.10. Продолжительность ежедневной работы не может превышать:
–для работников в возрасте от четырнадцати до пятнадцати лет - 4 часа, от пятнадцати до шестнадцати - 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов;
–для лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 4 часа;
–для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
8.11. В случае производственной необходимости допускается привлечение работников, с их письменного согласия, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со ст. 113 Трудового кодекса РФ. Привлечение к работе оформляется приказом руководителя учреждения. Работа в выходной или праздничный нерабочий день работникам учреждения оплачивается в соответствии со ст. 153 ТК РФ. 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. (ст. 153 ТК РФ).
8.12. Работникам учреждения, совмещающим работу с обучением, гарантии и компенсации предоставляются в соответствии Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
8.13. При направлении работников (сотрудников) в служебную командировку им гарантируется сохранение места работы и среднего заработка (ст. 167 ТК РФ).
8.14. Рабочее время тренера-преподавателя складывается из непосредственно учебно-тренировочного процесса и учебно-методической работы (УМР – другая работа), занимающей оставшуюся часть времени от учебно-тренировочного процесса. Другая работа определена Должностной инструкцией тренера-преподавателя, в числе которой обязательная организационно-методическая работа (ОМР) (профессиональный стандарт «Тренер-преподаватель» приказ Минтруда и социальной защиты РФ).
8.15. Расписание учебно-тренировочных занятий должны быть размещены на видное место.
Учебно-тренировочные занятия начинаются не ранее 8 часов утра и заканчиваются не позднее 22 часов. Для обучающихся групп ССМ и ВСМ утренние тренировки могут начинаться с 7.30 часов или ранее.
Рабочее время тренеров-преподавателей регулируется установленным расписанием учебно-тренировочных занятий. Составленное расписание утверждается директором учреждения. При необходимости изменить расписание, тренер-преподаватель извещает заместителя директора по учебно-спортивной работе и совместно с ним решается вопрос о возможности внести изменения; новое расписание утверждается директором. Тренеры-преподаватели по

своему усмотрению не имеют право изменять расписание и место учебно-тренировочных занятий.
8.16. При составлении расписания учебно-тренировочных занятий продолжительность одного занятия рассчитывается в астрономических или академических часах, в зависимости от осваиваемой программы.
Расписание составляется с учетом целесообразности и максимальной экономии времени тренера-преподавателя. Продолжительность учебно-тренировочного занятия устанавливается в соответствии с нормативными документами, регулирующими деятельность спортивных школ, рабочими программами учреждения.
8.17. Объем учебно-тренировочной нагрузки тренерам-преподавателям учреждения устанавливается исходя из количества часов по спортивным программам, реализуемым в Учреждении, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в учреждении.
8.18. Установленный в начале учебно-тренировочного года объем учебно-тренировочной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебно-тренировочного года по инициативе учреждения, за исключением случаев уменьшения количества обучающихся и часов по учебно-тренировочным планам и программам. Таким образом в *зависимости от количества часов, предусмотренных учебно-тренировочным планом,* количества обучающихся, *нагрузка тренерско-преподавательского состава может быть разной в начале и конце учебно-тренировочного года.*
8.19. Учебно-тренировочная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается с письменного согласия работника. При этом, продолжительность рабочего дня в случае ее увеличения не может превышать12 часов — при 36-ти часовой рабочей неделе; 8 часов — при 30-ти часовой рабочей неделе и менее.
8.20. Участие в спортивных мероприятиях и физкультурных мероприятиях: соревнованиях, учебно-тренировочных мероприятиях (сборах) и т.д. регулируется годовым планом спортивно-массовой работы учреждения, планом проведения учебно-тренировочных мероприятий (сборов).
8.21. Периоды осенних, зимних, весенних, летних каникул, другие (далее – каникулярный период), установленные для обучающихся и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками, являются для тренеров-преподавателей рабочим временем. В каникулярный период тренеры-преподаватели осуществляют все направления своей работы (учебно-тренировочную, методическую, организационную) в пределах нормируемой части их рабочего времени с сохранением заработной платы в установленном порядке.
8.22. Учебно-тренировочные занятия в каникулярный период проводятся согласно установленному на данный конкретный период расписанию учебно-тренировочных занятий, независимо от числа явившихся на занятия обучающихся.
8.23. Другая часть работы тренера-преподавателя дополнительно планируется тренером-преподавателем на каждый каникулярный период, согласовывается с заместителем директора по учебно-спортивной работе или с директором.
8.24. Учебно-тренировочные занятия и другие мероприятия приостанавливаются по приказу директора школы в периоды объявления карантинов; в связи с низким температурным режимом, другими неблагоприятными климатическими явлениями; другими чрезвычайными обстоятельствами.
В периоды отмены занятий и мероприятий, тренеры-преподаватели выполняют методическую, организационную и другую работу.
8.25. Все другие работники учреждения в каникулярный период и период отмены учебно-тренировочных занятий и других мероприятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям работают в обычном режиме.
8.26. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.
Отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин, допускается только с предварительного разрешения работодателя. О каждом факте отсутствия на работе без

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "СПОРТИВНАЯ ШКОЛА "ФЕХТОВАНИЕ" ГОРОДА КАЛУГИ,
Кравченко Валентина Владимировна, Директор
10.01.25 07:50 (MSK)
Сертификат BF27D7BD2A404D7100DEB74492C3729C

предварительного и должного оформления разрешения работник обязан сообщить директору или непосредственному руководителю.
8.27. Запрещается в рабочее время:
– отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведений разного рода мероприятий, не связанных с уставной деятельностью, кроме случаев, предусмотренных законодательством РФ;
– созывать собрания, заседания, совещания в процессе учебно-тренировочных занятий;
– изменять по своему усмотрению расписание занятий;
– самовольно отменять, удлинять или сокращать занятия;
– удалять обучающихся с занятий;
– курить на территории учреждения;
– распитие спиртных напитков;
– спорить, выяснять отношения в присутствии воспитанников и посторонних лиц.
8.28. Общие собрания трудового коллектива учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседание педагогического совета не реже одного раза в квартал.
8.29. Общее родительское собрание созывать на усмотрение директора, но не реже одного раза в год, а в отделениях (группах) по усмотрению тренеров-преподавателей, но не реже двух раз в год.
8.30. Продолжительность заседаний, педагогических советов, общих собраний трудового коллектива, не должно превышать 2-х часов, родительские собрания – полутора, двух часов.

9. Время отдыха.

9.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.
Видами времени отдыха являются:
– перерывы в течение рабочего дня (смены);
– ежедневный (междусменный) отдых;
– выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
– нерабочие праздничные дни;
– отпуска.
9.2. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.
9.3. Нерабочие праздничные дни, согласно Трудовому законодательству:
1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы;
7 января – Рождество Христово;
23 февраля –День Защитника Отечества;
8 марта – Международный женский день;
1 мая – Праздник весны и труда;
9 мая – День Победы;
12 июня – День России;
4 ноября – День народного единства.
9.4. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).
9.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Исключение составляют работающие по скользящему графику: вахтеры и сторожа.
9.6. Тренерам-преподавателям, заместителю директора по учебно-спортивной работе, инструктору-методисту и директору устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.
Тренерам-преподавателям учреждения ежегодные отпуска предоставляются преимущественно в летние месяцы.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "СПОРТИВНАЯ ШКОЛА "ФЕХТОВАНИЕ" ГОРОДА КАЛУГИ, Кравченко Валентина Владимировна, Директор
10.01.25 07:50 (MSK) Сертификат BF27D7BD2A404D7100DEB74492C3729C

9.7. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается графиком отпусков, с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы по подготовке обучающихся. График составляется не позднее 15 декабря текущего года, и доводиться до сведения всех работников учреждения.

9.8. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев (ст. 122 и 123 ТК РФ).

9.9. До истечения 6 месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

– женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
– работникам в возрасте до 18 лет;
– работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев;
– в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

9.10. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам предоставляется продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск инвалидам предоставляется продолжительностью 30 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время (ст.267 ТК РФ).

9.11. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее, чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

9.12. Допускается перенесение отпуска по заявлению работника на другой период по согласованию с работодателем.

9.13. 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.

9.14. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях (ст.124 ТК РФ):

– временной нетрудоспособности работника;
– исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
– в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения.

9.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику учреждения по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

10. Поощрения за труд

10.1. За успешное и добросовестное исполнение работниками должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

– объявление благодарности;
– выдача денежной премии;
– награждение почетной грамотой, дипломом;

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "СПОРТИВНАЯ ШКОЛА "ФЕХТОВАНИЕ" ГОРОДА КАЛУГИ,
Кравченко Валентина Владимировна, Директор
10.01.25 07:50 (MSK)
Сертификат BF27D7BD2A404D7100DEB74492C3729C

– другие виды поощрений.

10.2. В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения. Поощрения оформляются распорядительным документом; сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

10.3. Работники Учреждения могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации, правительства Калужской области и муниципального образования.

11. Дисциплинарные взыскания

11.1. Работники учреждения подчиняются директору, его заместителям, руководителям подразделений; обязаны выполнять их приказы, распоряжения и указания, связанные с трудовой деятельностью.

11.2. Работники учреждения, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину.

11.3. 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.

11.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.6. 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 учет 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.

11.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

11.8. 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. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (постановлением, распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

11.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников.

12. Заключительные положения

12.1. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения, независимо от их должности, принадлежности к выборному органу первичной профсоюзной организации, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "СПОРТИВНАЯ ШКОЛА "ФЕХТОВАНИЕ" ГОРОДА КАЛУГИ,
Кравченко Валентина Владимировна, Директор
10.01.25 07:50 (MSK)
Сертификат BF27D7BD2A404D7100DEB74492C3729C