Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования спортивная школа

Согласовано:
Председатель первичной профсоюзной организации МАУ ДО СШ
_____ / Е.Э. Мальцева
Протокол № 10 от
«30» декабря 2025 г.

Утверждено:
Директор МАУ ДО СШ
_____ / Л.Ю. Заикина
Приказ № 144-д от
«30» декабря 2025 г.

МАУ ДО СШ

ПОЛОЖЕНИЕ
о дисциплине труда работников МАУ ДО СШ

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет особые условия соблюдения дисциплины труда работниками Муниципального автономного учреждения дополнительного образования спортивной школы (далее - МАУ ДО СШ) и меры дисциплинарного воздействия в случае нарушения таких условий.

1.2. Настоящее Положение распространяется на всех работников.

1.3. Дисциплина работников состоит в соблюдении ими порядка, правил и норм, установленных законодательством Российской Федерации, локальными актами организации, а также обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами (контрактами).

1.4. Работники обязаны:

- добросовестно, на высоком профессиональном уровне исполнять свои должностные обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностными инструкциями;
- своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения администрации МАУ ДО СШ;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования по охране труда;
- соблюдать правила противопожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу МАУ ДО СШ;
- незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества МАУ ДО СШ;
- содержать свое рабочее место в чистоте;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- воздерживаться от курения в не отведенных специально для этого местах.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется, помимо трудового договора, техническими правилами, должностными инструкциями, разработан-

ными на основании тарифно-квалификационного справочника работ и профес-сий рабочих и квалификационного справочника должностей служащих.

1.5. Администрация МАУ ДО СШ обязана:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты МАУ ДО СШ, условия индивидуальных трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы МАУ ДО СШ, поддерживать и поощрять лучших работников;
- укреплять трудовую дисциплину, ориентировать работников на повышение уровня культуры труда;
- обеспечивать надлежащее содержание помещений; их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование;
- контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда;
- создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда;
- повышать деловую квалификацию работников;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Российским законодательством.

II. Поощрения

2.1. Работники поощряются за добросовестное выполнение трудовых обязанностей, улучшение качества работы, повышение производительности труда, новаторство, инициативу, обеспечение сохранности вверенного имущества, продолжительную и безупречную работу.

Для работников применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выдача премии;

- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой или Благодарственным письмом.

2.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

2.3. Порядок поощрения работников:

а) право объявления благодарности имеет каждый руководитель;

б) поощрения объявляются в приказе;

в) информация о поощрении работника доводится до сведения всего коллектива;

г) объявление благодарности в приказе, выдача премии, награждение ценным подарком, Почетной грамотой или Благодарственным письмом производятся руководителем, имеющим право приема на работу данного работника. Руководитель может применять другой вид поощрения, предусмотренный коллективным договором;

д) вышестоящий руководитель пользуется принадлежащим нижестоящему руководителю правом поощрения работников в полном объеме.

III. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

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

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

3.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности:
  - за прогул, систематические опоздания (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
  - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - разглашение коммерческой тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей. Перечень сведений, составляющих коммерческую тайну, утверждается приказом;
  - совершение хищения (в том числе мелкого) имущества организации, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
  - нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- принятие необоснованного решения руководителем МАУ ДО СШ и (или) его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества МАУ ДО СШ, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу.

3.3.Дисциплинарное взыскание может быть наложено только руководителем МАУ ДО СШ или лицом, исполняющим его обязанности.

3.4. До применения дисциплинарного взыскания администрацией должны быть выявлены обстоятельства и причины, послужившие основанием для разрешения вопроса о привлечении работника к дисциплинарной ответственности, выбора и применения к нему меры ответственности. При этом администрацией от работника должно быть потребовано объяснение в письменной форме.

В случае отказа работника дать указанное объяснение в течение двух рабочих дней составляется соответствующий акт. Акт подписывается тремя лицами: руководителем или лицом, исполняющим его обязанности, и двумя лицами, работающими вместе с работником, подозреваемым в совершении дисциплинарного проступка. Отказ от дачи объяснения не освобождает виновного работника от дисциплинарной ответственности.

3.5. Дисциплинарное взыскание должно соответствовать тяжести совершенного проступка, обстоятельствам, при которых он совершен, степени вины работника.

3.6. При определении вида дисциплинарного взыскания руководитель или лицо, исполняющее его обязанности, должен учитывать характер данного проступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он совершен, а также предшествующую службу работника, совершившего проступок и его отношение к труду.

При наложении дисциплинарного взыскания должны соблюдаться правила служебной этики и не допускаться унижение личного достоинства работника.

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

3.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Месячный срок для наложения дисциплинарного взыскания необходимо исчислять со дня обнаружения проступка (день, когда лицу, которому по работе (службе) подчинен работник, стало известно о совершении проступка, независимо от того, наделено ли оно правом наложения дисциплинарных взысканий). Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

3.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания.

Если работник отказывается подписать приказ, изданный руководителем или лицом, исполняющим его обязанности, то составляется соответствующий акт. При этом отказ работника удостоверить факт предъявления приказа не влияет на действительность примененного взыскания.

Акт подписывается тремя лицами: руководителем или лицом, исполняющим его обязанности и двумя лицами, работающими вместе с Работником, подозреваемым в совершении дисциплинарного проступка.

3.10. В случае, когда правонарушение носит длящийся характер и работник, несмотря на применение дисциплинарного взыскания, не прекращает действия, нарушающие трудовую дисциплину, и неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей продолжается, несмотря на наложение дисциплинарного взыскания, то руководитель или лицо, исполняющее его обязанности, вправе применить к нему новое дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

3.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания, однако это не влечет за собой восстановления в должности работников, освобожденных от занимаемой должности или уволенных в соответствии с законодательством о труде.

3.12. Руководитель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (изложенной в письменном заявлении), ходатайству его непосредственного руководителя.

В данном случае лицо, наложившее это взыскание, издает соответствующий приказ (распоряжение), а работник, с которого досрочно снято дисциплинарное взыскание, считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

3.13. Если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил добросовестное отношение к труду, наложенное на него дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года.

3.14. Работник в течение трех месяцев со дня ознакомления с приказом о наложении на него дисциплинарного взыскания и в месячный срок со дня вручения приказа об увольнении может обжаловать такие приказы в установленном законом порядке. Обжалование не приостанавливает исполнения приказа о наложении на работника дисциплинарного взыскания.

3.15. Настоящее Положение входит в перечень локально-нормативных актов МАУ ДО СШ и является обязательными для исполнения.