

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СПИ ИМЕНИ УМАТГИРЕЯ ТАВБУЛАТОВА»

ОТ РАБОТНИКОВ

Председатель профкома
ГБУ «СПИ имени
Уматгирея Тавбулатова»

Масинов Танпов М.Ш.

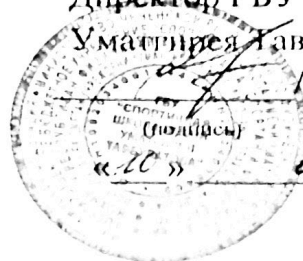
Протокол № 2 от «10» 06 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ «СПИ имени
Уматгирея Тавбулатова»

Тавбулатов Тавбулатов Р.У.

(Ф.И.О.)



«10» 06 2021 г

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Государственного бюджетного учреждения

«Спортивная школа имени Уматгирея Тавбулатова»

г. Грозный
2021 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
2. Приём на работу, перевод и увольнение работников
 - 2.1. Прием на работу, испытательный срок, оформление трудового договора
 - 2.2. Учебная нагрузка
 - 2.3. Увольнение работников и отстранение от работы
3. Основные принципы организации трудовой деятельности в ГБУ «СШ имени Уматгирея Тавбулатова»
4. Основные права и обязанности работников и работодателя
 - 4.1. Права и обязанности работников
 - 4.2. Права и обязанности работодателя
5. Рабочее время, время отдыха, заработная плата
 - 5.1. Рабочее время
 - 5.2. Время отдыха
 - 5.3. Оплата труда: оклад, иные компенсационные выплаты и начисления
6. Рабочая нагрузка, её расчёт (увеличение/уменьшение)
 - 6.1. Рабочая нагрузка
7. Поощрения за успехи в работе
8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) государственного бюджетного учреждения «Спортивная школа имени Уматгирея Тавбулатова» (далее - СШ) приняты на основании СШ (далее – учреждение), в соответствии с порядком разработки и принятия локальных нормативных актов, которые определяют внутренний трудовой распорядок учреждения, порядок приема, увольнения работников, основные обязанности и права работников и администрации, режим рабочего времени и его использования, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила учреждения разработаны в соответствии со статьей 189 Трудового кодекса Российской Федерации и регулируют трудовые отношения работников СШ в соответствии с действующим Трудовым кодексом РФ.

1.3. В соответствии с трудовым законодательством РФ регулирование трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений, может осуществляться путем заключения, изменения, дополнения работниками и работодателями трудовых договоров и соглашений работников, Положения об общем собрании трудового коллектива СШ (далее – общее собрание трудового коллектива учреждения).

1.4. Соглашения, трудовые договоры, решения общего собрания трудового коллектива учреждения не могут содержать условий, ограничивающих права или снижающих уровень гарантий работников, по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами РФ, содержащими нормы трудового права.

1.5. Работники СШ должны, добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно, исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность труда, улучшать и развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, пожарной безопасности, бережно относиться к имуществу учреждения.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка СШ, утверждаются общим собранием трудового коллектива учреждения по представлению администрации.

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключенных с ними трудовых договорах, согласно должностных обязанностей.

1.8.С Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения работников ознакамливают под роспись при утверждении или приеме на работу в трехдневный срок.

1.9.Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка учреждения, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрениями за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.10.Правила внутреннего трудового распорядка учреждения имеют целью способствовать воспитанию у работников сознательного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда, высокому качеству работы.

1.11.Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка учреждения, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ и Правилами учреждения, совместно или по согласию с представительным органом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2.ПРИЕМ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОД И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКА

2.1. Прием на работу, испытательный срок, оформление трудового договора

Прием на работу

2.1.1.Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ. В случаях и порядке, которые установлены трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права РФ, или Уставом учреждения, трудовые отношения возникают на основании трудового договора в результате:

- избрания на должность;

- избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности;
- назначения на должность или утверждения в должности.

2.1.2. При приеме на работу в СШ администрация учреждения обязана потребовать от принимаемого на работу:

- паспорт гражданина РФ (или иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с действующим законодательством РФ (право на работу в РФ, паспорт гражданина));
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- ✓ - сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-ПФР;
- порядок заполнения сведений о трудовой деятельности и/или трудовой книжки регулируется действующим законодательством Российской Федерации.
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета: для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (находящихся в запасе);
- документ об образовании, о квалификации, квалификационной категории, наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в СШ;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.1.3. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу СШ может ему предложить предоставить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы.

2.1.4. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме, дополнительное соглашение к трудовому договору (ст. 57 ТК РФ) или на основании проведенной аттестации работников учреждения.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом учреждения, который объявляется работнику под роспись.

2.1.6. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация СШ обязана в трехдневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, согласно Постановления от 10 октября 2003 г. N 69 об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек и в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225 "О трудовых книжках" (Собрание законодательства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. № 15, ст. 1934).

Федерации, 2003, № 16, ст. 1539) Министерства труда и социального развития Российской Федерации.

2.1.7.Трудовые книжки работников хранятся в СШ.

2.1.8.Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2.1.9.Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.1.10.В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.1.11.По желанию работника, сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы, на основании документа подтверждающего работу по совместительству.

2.1.12.Требование от работника выполнения работы, не предусмотренной и не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу.

2.1.13.По письменному заявлению работника, работодатель обязан не позднее трех рабочих дней, со дня подачи этого заявления, выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки, справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

2.1.14.В отдельных случаях, с учетом специфики работы, работодатель может потребовать предъявления дополнительных документов при заключении трудового договора, в соответствии с действующим законодательством РФ (справка – разрешение с основного места работы для совместителей, иные документы для налоговых и иных органов и иное).

2.1.15. При поступлении работника на работу или его переводе в установленном порядке на другую работу, по другой должности, администрация обязана:

-ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснив работнику его права и обязанности;

-провести (в день приема) инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда.

2.1.16. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.1.17. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом РФ.

2.1.18. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.1.19. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

Испытательный срок

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

2.1.22. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая ст. 67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

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

2.1.24. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования, имеющие государственную аккредитацию и впервые поступающих на работу;
- по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и Положением об общем собрании трудового коллектива учреждения.

2.1.25.Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения и его заместителей, главного бухгалтера, руководителей филиалов - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом РФ.

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

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

2.1.27. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.1.28.При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего представительного органа и без выплаты выходного пособия.

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

2.1.30.Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть

трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

Оформление трудового договора

2.1.31. Прием на работу в СШ производится на основании заключенного трудового договора о работе.

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Положением об общем собрании трудового коллектива учреждения, соглашениями, локальными нормативными актами и данным трудовым договором, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения, действующие у данного работодателя.

2.1.32. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают также на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

2.1.33. Содержание трудового договора, порядок его заключения, расторжения и внесения изменений, определяются в соответствии с ТК РФ и другими законодательными и нормативно - правовыми актами РФ.

2.1.34. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

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

2.1.36. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2.1.37. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.38. В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица;
- идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора.

2.1.39. Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности;
- место работы, с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и компенсательные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

-условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ;

-другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права РФ.

2.1.40.Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с Уставом СШ, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и иными локальными нормативными актами, действующими в СШ, в трёхдневный срок.

2.1.41. Фактическим допуском к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.1.42.Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.1.43.В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудовой деятельности, предусмотренные ст.57 ТК РФ.

2.1.44.Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами РФ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором работника, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2.1.45.Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.1.46.Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.1.47.Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с частью второй или третьей настоящей статьи, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

2.2. Увольнение работников и отстранение от работы

2.2.1. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами РФ;

2.2.2. 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 РФ или иным Федеральным законом РФ. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.2.3. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.2.4. 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, условий коллективного договора (при наличии), соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.2.5. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.2.6. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.2.7. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.2.8. Увольнение по основанию, предусмотренными пунктами 2 или 3 части первой статьи 77 ТК РФ, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом

работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено соглашениями, трудовым договором.

2.2.9. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.2.10. При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному представительному органу (работнику) организации не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Критерии массового увольнения определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях.

2.2.11. Увольнение работников, являющихся членами представительного органа, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного представительного органа учреждения в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

2.2.12. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативно - правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с

федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено соглашением, трудовым договором;

-по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

-в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (часть первая в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ).

2.2.13. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.2.14. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет в последний день работы. 2.2.15. Увольнение происходит в день, указанный в заявлении на основании:

- договоренности между работником и работодателем, трудовой договор может быть расторгнут в срок (дата), о котором просит работник;

- на основании статьи 80 ТК РФ – в связи с невозможностью продолжения работы (выход на пенсию, зачисление в учебное заведение, переезд на новое место жительства в другую область и иное);

- ст. 83 ТК РФ – призыв работника на военную службу.

2.2.16. Днем увольнения считается последний рабочий день.

2.3.17. Работодатель, по договоренности с работником, может досрочно (до истечения установленного срока) расторгнуть трудовой договор с работником.

2.2.18. Материально - ответственные лица сдают в течение 3-х рабочих дней все находящиеся у них материальные средства, принадлежащие организации в целостности и сохранности по акту приема-передачи.

2.2.19. Прекращение трудового договора с работником оформляется приказом директора СШ.

2.2.20. В день увольнения работнику выдаются на руки под роспись: для устройства на новое место работы:

-трудовая книжка;

✓ -сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р (ст.66.1 ТК);

-справка 2-НДФЛ;

-справка о сумме заработной платы за последние 2 года для расчёта больничного листа, справки должны быть выданы не позднее 3-х дней с момента поступления обращения от бывшего сотрудника.

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

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

2.2.23. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление, о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.2.24. Работодатель, также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Права и обязанности работников

- 3.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, выполнять приказы, правила, инструкции и другие локальные нормативные акты работодателя.
- 3.1.2. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами РФ;
- 3.1.3. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- 3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 3.1.7. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 3.1.8. Участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами РФ.
- 3.1.9. Имеет право на ведение переговоров и заключение соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении соглашений.
- 3.1.10. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ.
- 3.1.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами РФ.
- 3.1.12. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

- 3.1.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ.
- 3.1.14. Выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя в полном объеме и в установленные сроки.
- 3.1.15. По распоряжению работодателя выезжать в служебные командировки (в соответствии с трудовым законодательством РФ).
- 3.1.16. Соблюдать трудовую и технологическую дисциплину, требования по охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии. Незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и так далее) и незамедлительно сообщать о случившемся работодателю.
- 3.1.17. Поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте.
- 3.1.18. В трехдневный срок работникам представлять работодателю информацию: об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, о смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, об утере страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.
- 3.1.19. Соблюдать правила делового этикета с руководством, коллегами, партнерами работодателя.
- 3.1.20. Не допускать каких - либо действий и не выступать от имени работодателя, не имея на то полномочий, не допускать распространение сведений, задевающих честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц, которое может повлечь за собой причинение вреда работодателю.
- 3.1.21. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе, к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работник несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, принимать меры к предотвращению ущерба, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и служебной информации, содержащейся на любых носителях (бумажных, электронных и т.д.).
- 3.1.22. Возвратить при прекращении трудовых отношений все документы, образовавшиеся в процессе выполнения трудовых обязанностей, а также материально – технические средства, переданные ему работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

- 3.1.23. На предоставление работы, обусловленной настоящим трудовым договором, рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 3.1.24. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 3.1.25. Отдых, обеспечиваемый установлением соответствующей закону продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- ✓ 3.1.26. Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.
- 3.1.27. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними рабочего места и среднего заработка.
- 3.1.28. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течении пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними рабочего места и среднего заработка.
- 3.1.29. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с директором Учреждения
- 3.1.30. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.
- 3.1.31. Требовать от работодателя соблюдения всех условий трудового договора, действующего в настоящее время законодательства.
- 3.1.32. Защищать свои трудовые права, не запрещенными способами.
- 3.1.33. Работник имеет также иные права, предоставляемые ему законодательством РФ.
- 3.1.34. Все гарантии и обязанности работника указываются в трудовом договоре и в дополнительных соглашениях к трудовому договору.

4.1. Права и обязанности работодателя

4.1.1. Создать для работника в соответствии с действующими правилами охраны труда и санитарными нормами условия, необходимые для нормального исполнения работником вытекающих из настоящего договора обязанностей, предоставить в его распоряжение необходимые технические и материальные средства в исправном состоянии.

4.1.2. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами РФ.

4.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

4.1.7. Вести переговоры, а также заключать соглашения в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

4.1.8. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты РФ, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, положения общего собрания трудового коллектива, соглашения и трудовые договора.

4.1.9. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.1.10. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.1.11. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.1.12. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.1.13. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других

федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства РФ и иных нормативных правовых актов РФ, содержащих нормы трудового права.

4.1.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами РФ.

4.1.15. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением 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 Российской Федерации.

4.1.16. Проводить аттестацию рабочих мест, в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.1.17. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами РФ, содержащими нормы трудового права, положением общего собрания трудового коллектива, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.1.18. Обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией, финансовой документацией, руководящими документами и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

4.1.19. Обеспечивать работнику своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.

4.1.20. Знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

4.1.21. Обеспечить защиту персональных данных работника от неправомерного использования или утраты.

4.1.22. Оценивать качество работы работника, получать от него текущую информацию о ходе дел, относящихся к ведению работника, контролировать его работу по срокам, объему.

4.1.23. Поощрять работника за добросовестный труд.

4.1.24. Устанавливать положения и инструкции, уточнять функции и обязанности работника, вносить изменения и дополнения в должностную инструкцию. Изменять по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами и условия трудового договора, за исключением

должности, специальности, профессии работника в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ВРЕМЯ ОТДЫХА, ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

5.1. Рабочее время

5.1.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Рабочее время работников СШ определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (ст.91 ТК РФ), расписанием, годовым календарным графиком.

5.1.2. Рабочее время работников определяется также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом СШ

✓ Пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов:

- начало рабочего дня-9.00;
- окончание рабочего дня-18.00;
- перерыв для отдыха и питания- с 13.00 до 14.00;
- выходные дни - суббота и воскресенье.

Пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов:

- начало рабочего дня-8.00;
- окончание рабочего дня-17.00;
- перерыв для отдыха и питания- с 12.00 до 13.00;
- выходные дни - суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего времени для работников, являющихся инвалидами I или II группы, не должна превышать 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда. Продолжительность ежедневной работы (смены) для инвалидов определяется в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ (статья 94 ТК РФ). Документом, содержащим ограничения продолжительности

ежедневной работы для инвалидов, является индивидуальная программа реабилитации (ИПР).

Инвалиды II и III групп – продолжительность рабочего времени не более 35 часов (по заявлению инвалида – допускается увеличение продолжительности рабочей недели от 35 часов до 40 часов, в соответствии с действующим законодательством РФ).

5.1.3. Рабочее время работников СШ:

-устанавливается 5-тидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), предоставляемым согласно графику работы.

Устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 18 часов в неделю для:

-тренеров;

-инструкторов - методистов ;

-спортсменов;

5.1.4. 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);

-работники, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;

-работнику, в возрасте до 18 лет (ст. 270 ТК РФ).

5.1.5. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя.

5.1.6. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается, согласно действующему законодательству.

5.1.7. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной СШ, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями работников, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда учреждения и (или) при наступлении чрезвычайных ситуаций.

5.1.8. Работники могут исполнять свои обязанности вне места нахождения работодателя, то есть удаленно. При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору, конкретный адрес, где сотрудник должен будет работать удаленно.

5.1.9. Работник, который работает удаленно, должен взаимодействовать с работодателем по телефону, электронной почте, whatsapp, Viber, skype.

5.1.10. Работники должны находиться на связи со своим непосредственным начальником, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня. В случае, если сотрудник не будет выходить на связь в течении рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

5.1.11. В течении рабочего дня сотрудникам, которые работают удаленно, запрещено употреблять алкогольные напитки. В случае нарушения данного требования работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

5.2. Время отдыха

5.2.1. Всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.2.2. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, совместно с днями за работу с ненормированным рабочим днем, работникам (а также заместителям директора и административному персоналу) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск не менее трех календарных дней.

5.2.3. Работодатель обязуется предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам совместно с днями за работу с вредными условиями труда. Дни оплачиваемого отпуска и их количество, за работу во вредных условиях труда предоставляются по результатам аттестации рабочих мест, проводимой в учреждении, в соответствии со ст. 119 ТК РФ.

5.2.4. Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы (в календарных днях):

-при рождении ребенка в семье работника (мужчины) – 5;

-для проводов детей работников в армию – 5;

-в случае свадьбы работника – 5;

-на похороны членов семьи работника – 5;

-в случае поступления ребенка работника в 1 класс средней образовательной школы (01 сентября) – 1;

5.2.5. Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы (в календарных днях) работающим пенсионерам по возрасту и иным работникам, в случае тяжелых ситуаций и по семейным обстоятельствам – по согласованию с руководителем (до 90 календарных дней).

5.2.6. Время перерыва для отдыха и питания, работа в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

5.2.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно, в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения (по согласованию) представительного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом статьи 122 ТК РФ.

5.2.8. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. За месяц, до планируемой даты отпуска, работник должен уточнить дату ухода в отпуск у непосредственного руководителя.

5.2.9. Продление, перенесение, разделение отпуска на части, отзыв из него производится с согласия работника (заявления работника) в случаях, предусмотренных ст. 124 и 125 ТК РФ, по согласованию с администрацией СШ или представительного органа учреждения.

5.2.10. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.2.11. Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя и только с согласия работника.

5.2.12. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.2.13. Исчисление продолжительности отпуска пропорционально отработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации, за неиспользованный отпуск при увольнении работника или по решению руководителя при наличии финансовых средств.

5.3. Оплата труда

Оклад

5.3.1. Заработная плата работника, в соответствии с действующей в учреждении системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда учреждения, состоит из должностного оклада работника и иных выплат.

5.3.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании утверждённого штатного расписания учреждения.

5.3.3. В соответствии со ст. 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц.

Заработная плата работникам выплачивается в денежной форме 2 раза в месяц в следующие дни:

-аванс: не позднее 30 числа каждого месяца;
-окончательный расчет за отработанный месяц выплачивается не позднее 15 числа месяца следующего за расчетным.

5.3.4. При совпадении дня выплаты с выходными и нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплаты труда производится пропорционально отработанному им времени.

5.3.5. Заработная плата может быть выплачена в безналичной денежной форме, путем ее перечисления на расчетный счет работника, если в трудовом договоре определены условия перечисления.

5.3.6. Заработная плата каждого работника зависит от квалификации и должности.

Иные компенсационные выплаты и начисления

5.3.7. Оказывать при наличии финансовых средств материальную помощь работникам:

- уходящим на пенсию по старости;
- в связи со вступлением в брак, рождением ребенка, смертью близкого родственника (дети, родители);
- в связи с тяжелым материальным и иным положением, с учетом мнения (по согласованию) представительного органа по перечню оснований предоставления материальной помощи и ее размерам.

6. РАБОЧАЯ НАГРУЗКА РАБОТНИКОВ, ЕЕ РАСЧЕТ (УВЕЛИЧЕНИЕ\УМЕНЬШЕНИЕ)

6.1. Рабочая нагрузка

6.1.1. Рабочее время работников определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, а также расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения, трудовым договором, годовым календарным планом и иными нормативными, локальными актами учреждения.

6.1.2. Рабочую нагрузку работников устанавливает СШ, с учетом мнения трудового коллектива. При этом учитывается, что:

-объем рабочей нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;

6.1.3. Конкретная продолжительность занятий, а также перерывов между ними предусматривается локальным актом учреждения, с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение работы регулируется расписанием занятий.

6.1.4. Периоды отмены занятий для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем работников учреждения.

6.1.5. Администрация СШ обязана организовать учет явки работников на работу и ухода с работы.

6.1.6. Работникам СШ запрещается:

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность спортивно-тренировочных занятий или перерывов на занятиях;
- удалять обучающихся с занятий;
- курить в помещениях и на территории учреждения;
- освобождать обучающихся от занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
- отвлекать работников в рабочее время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, за другие достижения применяются следующие поощрения:

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

В СШ могут применяться и другие поощрения.

7.2. За особые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы, для награждения правительственными наградами и присвоения почетных званий.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива.

7.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива учреждения.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом СШ, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными инструкциями по занимаемой должности, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством РФ.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом СШ и Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения;
- за прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация учреждения применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором учреждения, в пределах предоставленных ему прав. Администрация учреждения имеет право, вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. Дисциплинарные взыскания на директора учреждения накладываются органом управления, который имеет право его назначать и увольнять.

8.6. На основании Федеральных законов РФ, помимо основных дисциплинарных взысканий по отношению к работникам, занимающихся с

воспитанниками, предусмотрены дополнительные основания для наложения дисциплинарного взыскания или увольнения работника:

- повторное (в течение одного года) грубое нарушение Устава СШ;
- однократное нарушение работником методов воспитания занимающихся (воспитанников), связанных с применением: физического насилия и (или) психологического насилия над личностью обучающегося воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- иное предусмотренное нормативными актами СШ.

Увольнение работника может осуществляться (при наличии веских доказательств – актов, медицинских освидетельствований, заявлений органов государственной власти и иного) администрацией без согласия представительного органа.

8.7. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

8.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под расписку в трехдневный срок.

8.10. Дисциплинарное взыскание может быть снято, по причинам:

- по истечении 12 месяцев, со дня наложения дисциплинарного взыскания, если в течении данного года не было наложено иное дисциплинарное взыскание;
- до истечения года, со дня применения дисциплинарного взыскания работодатель имеет право снять его по собственной инициативе, просьбе самого работника.
- по ходатайству непосредственного руководителя по истечении 6 месяцев, либо по иным обстоятельствам (награждении грамотами и иное).

Пояснения: Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация учреждения по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

8.11.Трудовой коллектив учреждения имеет право на выражение недоверия любому члену администрации и ходатайство в вышестоящие органы о его замене.

9.12.Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренного действующим законодательством РФ – запрещается.

9.13.Работники учреждения, избранные в состав представительного органа не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия представительного органа учреждения, членами которого они являются.

9.14.Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом:

- тяжести совершенного проступка;
- обстоятельств, при которых он был совершен;
- характеристики работника и его поведения на работе;
- последствий, совершенного проступка.

9.15.Администрация учреждения вправе передать сведения о совершении тяжелых дисциплинарных проступков работника, которые подпадают под административный и уголовный кодекс, в органы исполнительной власти.

9.16.В случае несогласия работника учреждения с наложенным на него дисциплинарным взысканием он в праве обратиться:

- в комиссию по трудовым спорам;
- в представительный орган организации, о защите его прав и получении помощи, согласно ТК РФ;
- в суд или органы прокуратуры РФ, а также в иные органы исполнительной власти.

С Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения каждый работник ознакомливается под роспись.