

П Р А В И Л А **внутреннего трудового распорядка** **ГАУ ДО ВО «СШПР»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

В соответствии с Конституцией РФ, граждане РФ имеют право на труд, то есть на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ – добросовестный труд в избранной им области общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с действующим Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ).

Настоящие правила вводятся в ГАУ ДО ВО «СШПР» с целью укрепления дисциплины труда, установления трудового распорядка, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда Работников.

Настоящие Правила определяют порядок приема и увольнения Работников, основные обязанности Работников и Работодателя, режим рабочего времени и его использование, меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГАУ ДО ВО «СШПР»

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ.

Дисциплина труда - это общественные отношения, возникающие по поводу распределения прав, обязанностей, ответственности, исполнения обязанностей, использования прав, применения ответственности и принуждения.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием новых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, гарантиями в области охраны труда и обеспечения необходимого уровня социальной защиты работников, участвующих в трудовом процессе, сознательным отношением к труду, методам убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд.

Вопросы, связанные с соблюдением, случаями нарушения правил трудового распорядка решаются работодателем в пределах предоставленных ему полномочий, определенных локальными нормативными актами ГАУ ДО ВО «СШПР»

Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в должностных инструкциях.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

Работник реализует право на труд путем заключения трудового договора в учреждении.

2.1. Лицо, поступающее на работу, согласно ст. 65 ТК РФ предъявляет работодателю следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;

е) 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

ж) медицинскую книжку (с допуском к работе)

з) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе электронного документа.

В отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, предъявление которых не предусмотрено законодательством.

При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем предоставляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.2. Прием на работу осуществляется на основании трудового договора, заключенного в письменной форме, и оформляется приказом администрации учреждения, который объявляется Работнику под роспись, в 3-дневный срок со дня фактического начала работы. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием и условиями оплаты труда. Один экземпляр трудового договора выдается на руки Работнику, другой экземпляр хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, который хранится у Работодателя.

2.3. На работу тренером, тренер-преподавателем или тренером-преподавателем по адаптивной физической культуре и спорту принимаются лица, отвечающие требованиям профессионального стандарта «Тренер» утвержденного приказом Министерства труда РФ от 28.03.2019 г. № 191н «Об утверждении профессионального стандарта «Тренер», «Тренер-преподаватель» утвержденного приказом Министерства труда РФ от 24.12.2020 г. № 952 н «Об утверждении профессионального стандарта «Тренер- преподаватель», «Тренер-преподаватель по адаптивной физической культуре и спорту» утвержденного приказом Министерства труда РФ от 19.10.2021 г. № 734 н «Об утверждении профессионального стандарта «Тренер-преподаватель по адаптивной физической культуре и спорту»

2.4. При поступлении Работника на работу (до подписания трудового договора) или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить Работника под роспись с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику права и обязанности в соответствии с должностной инструкцией; - ознакомить под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка и

иными локальными нормативными актами (Положением о системе оплаты труда, Положением о защите персональных данных работников, антикоррупционной политикой, должностными инструкциями и др.), непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника; - провести инструктажи по охране труда, противопожарной безопасности (вводный и на рабочем месте), гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям.

2.5. В целях проверки соответствия Работника поручаемой работе при заключении трудового договора может устанавливаться испытательный срок до трех месяцев (кроме случаев, определенных действующим законодательством), а для заместителей директора, главного бухгалтера и его заместителей – сроком до шести месяцев.

Результаты испытания и отношения сторон по истечению срока испытания регулируются положениями ст. 71 ТК РФ и условиями трудового договора.

2.6. С лицами, занимающими должности или выполняющими работы, непосредственно связанные с обслуживанием или использованием вверенных им денежных ценностей или иного имущества, заключается письменный договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

2.7. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного Работодателя является для Работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральным законом трудовая книжка не ведется).

Прекращение трудового договора может и меть место только по основаниям предусмотренным законодательством о труде.

Работники Учреждения имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. Срок предупреждения исчисляется со следующего дня после подачи заявления об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, уход на пенсию и другие случаи), администрация расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

По истечении указанных сроков предупреждения, работник Учреждения вправе прекратить работу, а администрация учреждения обязана выдать трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.8. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства о труде и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ. Днем увольнения считается последний день работы.

ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.

3.1. Основные права и обязанности работника.

3.1.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных трудовым законодательством, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном трудовым законодательством, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.2. Тренер-преподаватель Учреждения помимо прав, предусмотренных п.3.1.1 **имеет право на:**

- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;
- свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- участие в разработке программ спортивной подготовки в соответствии с федеральными стандартами спортивной подготовки по видам спорта;
- осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, методическим материалам Учреждения;
- дополнительное профессиональное образование не реже чем один раз в четыре года;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 4 календарных дней (ст. 348.10 ТК РФ);

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.1.3. **Работник обязан:**

- подчиняться руководству организации, осуществляющему распорядительные функции, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и распоряжений;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором или должностной инструкцией;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и Устава организации, должностные, технологические инструкции, а также другие положения, регламентирующие внутренний распорядок;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, не допуская причинения вреда своими действиями, а также предпринимать действия, способствующие сохранению имущества, в условиях, когда ему грозит уничтожение или причинение ущерба;
- добросовестно трудиться; честная и добросовестная работа предполагает не только соблюдение трудового законодательства, но и соблюдение этических норм, установленных в организации, предполагает проявление положительных моральных качеств;
- содержать рабочее место в чистоте и порядке;
- сохранять конфиденциальность по вопросам, касающимся деятельности организации;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.1.4. **Тренер-преподаватель** Учреждения, помимо выполнения обязанностей, предусмотренных п.3.3., **обязан:**

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию дополнительной образовательной программы спортивной подготовки по видам спорта «спорт глухих», «спорт слепых», «спорт лиц с поражением опорно-двигательного аппарата», «спорт лиц с интеллектуальными нарушениями»;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- учитывать особенности психофизического развития занимающихся и состояние их здоровья;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- соблюдать положения (регламенты) о спортивных соревнованиях в части, непосредственно связанной с трудовой деятельностью тренера;
- принимать меры по предупреждению нарушения спортсменом (спортсменами) общероссийских антидопинговых правил и антидопинговых правил, утвержденных международными антидопинговыми организациями.

3.1.5. Тренеры-преподаватели Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения тренировочных занятий, спортивных и массовых

мероприятий, организуемых Учреждением, а также выездных соревнований и тренировочных сборов. Обо всех случаях травматизма, занимающихся работники Учреждения обязаны немедленно сообщить администрации.

3.1.6. Тренерам- преподавателям оставлять занимающихся одних в закрытых помещениях не допускается.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- 1) находиться на рабочем месте, на территории организации в состоянии токсического, наркотического и алкогольного опьянения.
- 2) курить на территории учреждения.
- 3) уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения.

3.2. Основные права и обязанности работодателя.

3.2.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.2.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности и в соответствии со штатным расписанием;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки:
 - за первую половину месяца – 22 числа текущего месяца,
 - за вторую половину месяца – 07 числа последующего месяца.
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 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 и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных трудовым законодательством, иными федеральными законами формах;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- осуществлять организаторскую, экономическую работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, формирование стабильного коллектива;
- рассматривать заявления работников о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать коллективу о принятых мерах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- знакомить тренеров под роспись с локальными нормативными актами, связанными с осуществлением спортивной подготовки, а также с антидопинговыми правилами по видам спорта «спорт глухих», «спорт слепых», «спорт лиц с поражением опорно-двигательного аппарата», «спорт лиц с интеллектуальными нарушениями»;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовыми договорами и соглашениями.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

4.1. Рабочее время - время, в течение которого Работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

4.2. Работникам Учреждения устанавливается:

- пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов. Время начала работы с 8.30 до 17.00 (для администрации)

- устанавливается шестидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов. Время начала тренировочных занятий согласно расписанию, время, отведенное на методическую и воспитательную работу, определяется индивидуально в пределах ежедневного нахождения на рабочем месте в течение 6-ти часов (для тренеров-преподавателей).

Обеденный перерыв устанавливается продолжительностью 30 минут в период с 12.00 до 12.30. Перерыв не включается в рабочее время.

4.3. Административным работникам устанавливаются выходные дни- суббота и воскресенье, тренерскому составу- один любой день в неделю согласно расписанию.

4.4. Основанием для освобождения от работы является листок временной нетрудоспособности, справка об уходе за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством РФ.

4.5. Учет нахождения и отсутствия сотрудников на рабочем месте осуществляется лицом ответственным за ведение табеля учета рабочего времени.

4.6. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. В случае повторного неправомерного отсутствия на рабочем месте к работнику могут быть применены дисциплинарные меры воздействия.

4.7. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством. Такое привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника.

4.8. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

4.9. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью.

- 42 календарных дня для педагогических работников, включая директора и заместителя директора,

- 28 календарных дней для остальных работников, а также дополнительные отпуска согласно действующему законодательству РФ и коллективному договору.

- дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется согласно Приложению №2 к Коллективному договору ГАУ ДО ВО «СШПР».

4.10. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха

4.11. График предоставления отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с указанием месяца убытия сотрудника в отпуск и доводятся до всех сотрудников. При составлении графика отпусков учитывается состояние здоровья сотрудников, семейное положение и время предоставления сотрудникам отпусков в предыдущие годы. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных законодательством, ежегодный отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

4.12. По соглашению между работниками и администрацией ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

4.13. Оплачиваемый отпуск предоставляется работникам ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в любое время года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

4.14. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинами работникам в возрасте до 18 лет не допускается.

4.15. Администрация учреждения обязана на основании письменного заявления работника предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы.

- работающим пенсионерам по возрасту - до 14 календарных дней в году,
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших в следствии ранения, контузии, увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы - до 14 календарных дней в году,
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году,
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней.

4.16. Предоставлять работникам дополнительные выходные дни один день (день прохождения вакцинации от COVID-19), а также один день, следующий за днем вакцинации, оплачиваемыми днями отдыха для всех работников Учреждения, в связи с прохождением вакцинации от COVID-19. Оплата производится в размере средней заработной платы.

4.17. Предоставлять работникам до 2 дней освобождения от работы с сохранением заработной платы для прохождения диспансеризации в соответствии с ТК РФ.

4.18. Особенности взаимодействия дистанционного работника и работодателя изложены в Положении о дистанционной работе Учреждения.

5. ПОощРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдачи премии;
- в) награждение «Благодарственным письмом», «Почетной грамотой»;
- г) награждение ценным подарком.

Правилами внутреннего трудового распорядка могут быть предусмотрены также и другие поощрения.

При применении поощрения учитывается мнение трудового коллектива. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального, материального стимулирования труда.

За особые трудовые заслуги рабочие и служащие представляются к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, наградными значками, знаками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

6. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него **трудовых обязанностей**, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Дисциплинарное взыскание, в т.ч. замечание, выговор, могут быть применены в случае обнаружения у работника на рабочем месте спиртных напитков, в случае несвоевременного или некачественного выполнения возложенных на него обязанностей и т.д.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, а также за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня без уважительной причины), за появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, за совершение по месту работы хищения, в том числе мелкого, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение меры общественного воздействия.

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

6.5. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать письменное объяснение по существу совершенного проступка не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Однако, данный отказ должен быть оформлен актом. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно после обнаружения проступка, не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или его пребывания в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. Дисциплинарное взыскание не может быть применено 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.

6.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.7. Дисциплинарное взыскание объявляется приказом, с которым Работник должен быть ознакомлен под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе (болезнь, отпуск и др. случаи). В случае отказа Работника об ознакомлении с приказом под роспись, должен составляться соответствующий акт.

6.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся взысканию. Директор организации может издать приказ о снятии наложенного взыскания до истечения года, если Работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины, и при этом проявил себя как хороший и добросовестный работник, по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

6.9. За ущерб, причиненный Работодателю при исполнении трудовых обязанностей, работники, по вине которых причинен ущерб, несут материальную ответственность в

соответствии с Трудовым кодексом РФ и Постановлением Министерства Труда и социального развития РФ от 31.12.02г. № 85.

6.10. **Материальная ответственность** может быть возложена на Работника лишь при одновременном наличии следующих обязательных условий:

- прямого действия ущерба;
- противоправности поведения работника;
- причинной связи между действиями (бездействиями) работника и ущербом;
- вины работника в причинении ущерба своим действием или бездействием.

6.11. Материальная ответственность может быть *ограниченной*, т.е. в размере

прямого действительного ущерба, но не свыше среднего месячного заработка, и *полной*.

6.12. **Случаи полной материальной ответственности:**

- когда ущерб причинен преступными действиями работника, установленными приговором суда;
- в случае разглашения работником сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- когда в соответствии с законодательством на работника возложена полная материальная ответственность за ущерб, причиненный работодателю при исполнении трудовых обязанностей;
- когда ущерб причинен не при исполнении трудовых обязанностей;
- когда имущество или другие ценности были получены работником под отчет по разовой доверенности или по другим разовым документам;
- когда ущерб причинен недостачей, умышленным уничтожением или умышленной порчей материалов, полуфабрикатов, изделий (продукции), а также спецодежды и других предметов, выданных работодателем работнику в пользование;
- когда ущерб причинен работником, находящимся в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

6.13. Возмещение ущерба Работником в размере, не превышающем среднего месячного заработка, производится по распоряжению руководителя организации. Распоряжение должно быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления размера причиненного работником ущерба. Если работник не согласен с вычетом и его размером и не хочет его добровольно возместить, то спор рассматривается в судебном порядке. Работник, причинивший ущерб, может добровольно возместить его.

6.14. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия (бездействия), которыми причинен ущерб Работодателю.

6.15. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

6.16. Работодатель обязан возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

7. ОХРАНА ТРУДА

7.1. На администрацию школы возлагается проведение инструктажа сотрудников по технике безопасности, противопожарной безопасности и т. п.

7.2. Допуск к работе сотрудников, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж и проверку знаний правил и норм инструкций по охране труда, запрещается.

7.3. По характеру и времени проведения в Учреждении инструктаж подразделяется на - вводный,

- повторный,
- внеплановый,
- целевой

7.4. Вводный инструктаж проводится со всеми вновь принимаемыми на работу гражданами (в том числе и практикантами), его проводит ответственный за охрану труда с внесением записи в журнал

7.5. Повторный инструктаж проходят все работники Учреждения 1 раз в шесть месяцев.

7.6. Внеплановый инструктаж проводится.

- при введении в действие новых или изменении законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, а также инструкций по охране труда

- при нарушении работниками требований охраны труда, если эти нарушения создали реальную угрозу наступления тяжких последствий (несчастный случай на производстве, авария и т.п.),

- по требованию должностных лиц органов государственного надзора и контроля,

- по решению администрации Учреждения

7.7 Целевой инструктаж проводится при возникновении внештатных ситуаций, а также при проведении массовых мероприятий.

8. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

8.1. Оплата труда осуществляется в соответствии с положением об оплате труда работников Учреждения согласованного с федеральным и региональным законодательством по оплате труда работников учреждений физкультурно-спортивной направленности

8.2. Учреждение в установленном порядке перечисляет в соответствующие фонды страховые взносы по социальному и медицинскому страхованию, а также пенсионные взносы. В случаях и порядке, установленных соответствующими нормативными актами, Учреждение выплачивает сотрудникам Учреждения пособия по временной нетрудоспособности и иные пособия, на которые он имеет право в соответствии с действующим законодательством

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем организации и вводятся в действие приказом руководителя.

9.2. С Правилами должны быть ознакомлены все сотрудники организации, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

9.3. Правила являются обязательными как для Работодателя, так и для Работников.

9.4. Периодический контроль исполнения Правил внутреннего трудового распорядка осуществляет администрация учреждения.