

УТВЕРЖДАЮ
Директор учреждения

А.В. Андрейченко



Приказ № 38-од от 12.02.2014 года

Приложение №1

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального автономного учреждения дополнительного образования
специализированная детско-юношеская спортивная школа
олимпийского резерва города Новосибирска
«Центр зимних видов спорта»**

Новосибирск, 2014

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым кодексом РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива Учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работающих, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

1.3. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду методами убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Учреждением в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка, - с учетом мнения совета трудового коллектива.

2. ПРИЁМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ.

2.1. При приёме на работу (заключении трудового договора) администрация Учреждения требует следующие документы в соответствии со ст.65 ТК РФ:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- трудовую книжку;
- документ об образовании или профессиональной подготовке, о квалификации или профессиональной подготовке;
- личную медицинскую книжку установленного образца с допуском к работе в учреждениях образования;
- копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется отделом кадров МАУ СДЮСШОР «ЦЗВС» по письменному заявлению принимаемого работника. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством и настоящими Правилами.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, предоставляют копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности и квалификационной категории, копию медицинской книжки.

2.3. Приём на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и администрацией учреждения, приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Оформление приёма осуществляется в соответствии со ст. 68 ТК РФ.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах на основании ст.67 ТК РФ. Изменение условий трудового договора регулируется ст.72, 73, 74 ТК РФ. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Копия приказа о приеме на работу может выдаваться на руки работнику, в течение 3 дней с момента подачи соответствующего заявления в отдел кадров МАУ СДЮСШОР «ЦЗВС». Размер оплаты труда указывается в заключаемом с работником Учреждения трудовом

договоре. Фактический допуск к работе считается, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя при незаключенном в письменной форме трудовым договором.

2.5. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведённого на другую работу, администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности, познакомить с локальными актами Учреждения;

- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда, а также правилами пользования служебными помещениями.

2.6. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, если работа в Учреждении является для работника основной. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, о выполняемой им работе, о переводах на другую постоянную работу и 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.

2.7. На каждого работника ведётся личное дело в состав которого входит:

- личная карточка работника унифицированной формы Т-2,
- копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке,
- приказы о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

Личное дело хранится в администрации Учреждения.

2.8. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в том числе частичным (ст. 72 и 74 ТК РФ).

2.9. В связи с изменениями в организации работы Учреждения и организации труда Учреждения (изменения количества обучающихся, учебно-тренировочного плана, режима работы учреждения, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации, изменение условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объёма учебно-тренировочной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установления или отмены дополнительных видов работ совмещение профессий, а также изменение других условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за 2 месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77, 78, 80 ТК РФ.

2.10. В соответствии с Трудовым законодательством работники, заключившие трудовой договор на определенный срок (неопределенный срок), могут его расторгнуть согласно порядку и условиям, установленным ст. 80 ТК РФ.

2.11. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности на основании результатов проведённой аттестации допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу на основании ст. 82 ТК РФ при наличии выборного профсоюзного органа с учётом его мотивированного мнения в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, которые предусмотрены Трудовым законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя письменно за две недели в соответствии со статьей 80 Трудового кодекса Российской Федерации, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством. По договоренности между работником и директором Учреждения трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении установленным Трудовым законодательством.

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 Учреждением законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашения или трудового договора, Учреждение обязано расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. 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 Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу. Трудовой договор, заключенный на время исполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Учреждения на основании и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

2.13. В день увольнения работника Учреждение обязано выдать его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 ТК РФ.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

3.1. Работники Учреждения имеют право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством.

3.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.

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. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными актами учреждения.

3.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.1.9. Участие в управлении Учреждением в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах.

3.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством.

3.1.12. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством.

3.1.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Все работники Учреждения обязаны:

3.2.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Учреждения, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2.2. Систематически повышать свою квалификацию.

3.2.3. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в МАУ СДЮСШОР «ЦЗВС» в установленном порядке, требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации Учреждения.

3.2.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

3.2.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями Учреждения.

3.2.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Учреждения.

3.2.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. Беречь имущество Учреждения, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию (по световому режиму), тепло и воду.

3.2.8. Вести себя достойно на работе и в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым в обращении с обучающимися, коллегами и родителями обучающихся.

3.2.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию. Круг конкретных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, определён должностными инструкциями, согласованными с непосредственным руководителем и утверждёнными директором Учреждения.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ УЧРЕЖДЕНИЯ.

4.1. Учреждение имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством.

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд.

4.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил.

4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством.

4.1.6. Принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

4.2. Администрация Учреждения обязана:

4.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.2.2. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством.

4.2.3. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

4.2.4. Ознакомить всех членов трудового коллектива с Настоящими правилами и всеми локальными актами, регламентирующими организацию работы коллектива Учреждения, а также с локальными актами, регламентирующими систему оплаты труда в Учреждении.

4.2.5. Организовать труд работников Учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определённое рабочее место, своевременно знакомить его с расписанием занятий и графиками работы.

4.2.6. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебно-тренировочного процесса, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

4.2.7. Осуществлять контроль качества:

- трудовой деятельности и исполнения должностных обязанностей всех работников Учреждения;
- образовательного процесса;
- соблюдения расписания учебно-тренировочных занятий,
- выполнения образовательных программ, учебных планов, календарно-тематических планов.

4.2.8. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.2.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, не реже чем каждые полмесяца выдавать заработную плату.

4.2.10. Принимать меры по обеспечению учебно-тренировочной и трудовой дисциплины.

4.2.11. Соблюдать трудовое законодательство, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам безопасности и санитарным правилам.

4.2.12. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

4.2.13. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

4.2.14. Обеспечить нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников МАУ СДЮСШОР «ЦЗВС» и обучающихся.

4.2.15. Своевременно предоставлять оплачиваемый отпуск всем работникам Учреждения в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам Учреждения.

4.2.16. Создавать условия трудовому коллективу для всемерного повышения производительности труда, эффективности производства, повышения роли морального и материального стимулирования высокопроизводительного труда, решения вопросов о поощрении работников, обеспечивать распространение передового опыта и ценных инициатив работников.

4.2.17. Обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их педагогических и правовых знаний, создавать условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

4.2.18. Обеспечивать защиту персональных данных работника.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя для административного и иного персонала Учреждения. Для работников с 5-дневной рабочей неделей (продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю) время начала работы, окончания работы, перерыва на отдых и питание устанавливается следующее:

- начало работы – 09:00 часов, окончание работы -18.00,
- перерыв на обед с 12.00 до 12.48 часов,
- выходные дни: суббота, воскресенье.

Для тренеров-преподавателей устанавливается 6-дневная рабочая неделя (продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю) время начала работы, окончания работы, перерыва на отдых и питание устанавливается, исходя из утвержденного директором Учреждения расписания проведения учебно-тренировочных занятий и соревнований, с предоставлением еженедельного отдыха не менее 42 часов.

5.2. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за должностной оклад) для педагогических работников устанавливается, исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени, не более 36 часов в неделю, которая включает

педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

5.3. Старшим инструкторам-методистам, инструкторам-методистам выплачиваются должностные оклады при продолжительности рабочего времени 36 часов в неделю (с 5-дневной рабочей неделей, выходные дни: суббота, воскресенье).

5.4. Продолжительность рабочего времени тренеров-преподавателей и старших тренеров-преподавателей составляет 36 часов в неделю, оплата труда которых осуществляется согласно принятому и утвержденному в соответствующем порядке локальному нормативному правовому акту «Положение об оплате труда работников Учреждения». Для тренеров-преподавателей при оплате труда в зависимости от недельной учебно-тренировочной работы ставка заработной платы устанавливается за 18 часов в неделю.

5.5. Должностные оклады других работников, в том числе директора, его заместителей, выплачиваются при 40-часовой рабочей неделе.

5.6. Учебно-тренировочный процесс, в Учреждении осуществляется с 08-00 до 20-00 (СанПиН 2.4.2.2821-10), в связи с чем режим работы отдельных категорий работников индивидуально указывается в трудовых договорах.

5.7. Продолжительность работы по совместительству в течение месяца устанавливается по соглашению между работником и директором учреждения и по каждому трудовому договору она не может превышать:

- для педагогических работников - половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели;

- для педагогических работников, у которых половина месячной нормы рабочего времени по основной работе составляет менее 16 часов в неделю - 16 часов работы в неделю.

5.8. Графики работы утверждаются директором Учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись.

5.9. Расписание занятий учебно-тренировочного процесса составляется администрацией Учреждения, исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам там, где это, возможно, предусматривается один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.10. Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных категорий работников, в индивидуальных трудовых договорах могут быть установлены режимы гибкого рабочего времени и ненормированного рабочего дня. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению работника и администрации учреждения. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается администрацией Учреждения. За ненормированный рабочий день отработанное время не менее 36 часов в неделю предоставляется до 6 дней к отпуску согласно Трудовому кодексу РФ (но не менее 3-дней).

5.11. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника - совместительство или по инициативе администрации Учреждения - сверхурочная работа.

5.12. По заявлению работника администрация Учреждения имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим Работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать четырех часов в день и 16 часов в неделю.

5.13. Применение сверхурочных работ администрацией Учреждения может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством. Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов год.

5.14. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в

случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника. Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному, сокращается на один час.

5.15. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в Учреждении.

5.16. Общие собрания, заседания педагогических советов, методических объединений, совещаний не должны продолжаться более 2,5 часов, родительские собрания - более 1,5 часов, собрания обучающихся - более 1 часа.

5.17. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание учебно-тренировочных занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебно-тренировочных занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с учебно-тренировочных занятий;
- курить в помещениях учреждения;
- использовать резкий тон в разговоре с обучающимися.

5.18. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, администрация учреждения не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день. Учреждение также обязано отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.19. Посторонним лицам разрешается присутствовать на учебно-тренировочных занятиях только с разрешения администрации Учреждения. Разрешается посещение занятий родителями по согласованию с тренером-преподавателем, ведущим занятие. Во время проведения занятий запрещается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы. Запрещается делать какие-либо замечания педагогическим работникам в присутствии обучающихся.

5.20. Администрация Учреждения организует учет явки на работу и уход с работы всех работников. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.21. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется:

- административным и иным работникам, в том числе спортсменам старше 18 лет, продолжительностью 28 календарных дней;
- педагогическим работникам - 42 календарных дня;
- спортсменам, возраст которых не достиг 18 лет - 31 календарный день.

5.22. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца (10 и 25 числа месяца) в денежной форме путем зачисления на банковский счет работника. С условиями расчетов банка каждый работник знакомится лично (ст.136 ТК РФ).

5.23. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.24. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется отдельным категориям работников в соответствии с индивидуальным трудовым договором, заключенными в установленном трудовым законодательством порядке.

6. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. За безупречное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой.

Поощрения объявляются приказом директора Учреждения и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, отдаётся предпочтение при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделённым правом приёма и увольнения данного работника.

7.2. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины администрация требует объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения или устное объяснение не препятствуют наложению взыскания.

Дисциплинарное расследование ненадлежащего исполнения должностных обязанностей работником, норм профессионального поведения, и (или) Устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

7.3. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины (ст. 193 ТК РФ).

7.4. Взыскание объявляется приказом директора Учреждения. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания (ст. 193 ТК РФ). В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Приказ в необходимых случаях с целью осуществления воспитательного воздействия доводится до сведения других работников Учреждения.

7.5. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение текущего месяца со дня объявления приказа о дисциплинарном взыскании.

7.6. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не был подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор учреждения вправе снять взыскание по собственной инициативе или ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник (ст. 194 ТК РФ).

7.7. С педагогическими работниками Учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, может быть прекращен трудовой договор за

повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения, применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (ст. 336 ТК РФ). Педагогические работники учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы по п. 1,2 ст. 336 ТК РФ. Аморальным поступком могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. не только по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагогического работника.

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.