

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
МАУ ДО «СШОР № 1» г. Перми

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе Трудового кодекса РФ, законодательства Российской Федерации, призваны способствовать укреплению трудовой общекультурной дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, защите законных прав и интересов работников и обязательны для исполнения всеми работниками.

1.2. В своей деятельности учреждение (в дальнейшем именуется – школа) руководствуется законодательством Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и региональных органов власти, решениями органов управления в области физической культуры и спорта.

1.3. Школа несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

–полноту и качество реализации дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по видам спорта;

–соответствие объема, форм, методов и средств организации учебно-тренировочного процесса этапу спортивной подготовки, жизнь и здоровье получателей услуг и работников во время осуществления спортивной подготовки, предоставления услуг;

–нарушение прав и свобод получателей услуг и работников школы.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав самостоятельно.

2. Порядок приема, перевода и увольнения

2.1. Для работников школы работодателем является школа.

2.2. Прием на работу и увольнение работников школы осуществляет директор школы.

2.3. На должность тренера-преподавателя принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.4. К трудовой деятельности в сфере физической культуры и спорта не допускаются лица:

–лишенные права заниматься тренерско-преподавательской деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

–имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства

личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности.

-имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

-признанные недееспособным и в установленном федеральным законом порядке;

-имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.5. При приеме на работу в спортивную школу от поступающего требуется:

-предъявления паспорта, удостоверяющего личность;

-предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

-страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

-диплом или иной документ о полученном образовании или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;

-медицинское заключение о состоянии здоровья (в соответствии с нормативно-правовыми актами Министерства здравоохранения РФ);

- справка об отсутствии судимости.

Прием на работу без указанных документов не производится.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев.

2.6. Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.7. Молодые специалисты, окончившие высшие или средние специальные учебные заведения, принимаются на работу в порядке, установленном законодательством.

2.8. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу школа обязана:

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

-ознакомить с должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка;

-провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

2.9. На всех работников школы, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки, согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.10. На каждого работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров (унифицированная форма Т-2), личного заявления работника, копии приказов по школе о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении, трудового договора, анкеты, согласия на обработку персональных данных, копии паспорта, ИНН, СНИЛС, документа об образовании, свидетельства о заключении брака, о рождении ребенка, военного билета, оригиналы материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы. После увольнения работника личное дело хранится в школе 50/75 лет (ЭПК ст. 445).

2.11. Основания прекращения трудового договора предусмотрены трудовым законодательством, иными федеральными законами Российской Федерации.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а школа обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении (а также по письменному заявлению работника другие документы, связанные с работой) и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению.

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

Записи в трудовую книжку и причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

Днем прекращения трудового договора является последний день работы.

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работники школы обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять трудовой режим, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущения в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- быть всегда внимательными к обучающимся, вежливыми с их родителями и членами коллектива;

- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь и укреплять собственность школы (оборудование, инвентарь и т.д.), воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с планом работы школы.

- принимать участие в работе общего собрания работников учреждения, педагогического совета, тренерского совета учреждения, рабочих совещаниях при директоре, в подготовке и проведении родительских собраний, оздоровительных и других мероприятиях, предусмотренных дополнительной образовательной программой спортивной подготовки. В том случае, если работник отсутствовал на данных мероприятиях, он должен предоставить документ, свидетельствующий об уважительной причине неявки.

3.2. Тренеры-преподаватели школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения учебно-тренировочных занятий, проведения спортивно-

массовых мероприятий, организуемых школой обо всех случаях травматизма обучающихся работники школы обязаны немедленно сообщать администрации.

3.3. Приказом директора школы тренеры-преподаватели могут быть привлечены к участию в социально значимых проектах и спортивно-массовых мероприятиях, а также к выполнению других функций, связанных с обеспечением учебно-тренировочного процесса.

3.4. Педагогические работники проходят аттестацию один раз в пять лет согласно Положению, разработанному и утвержденному Министерством физической культуры и спорта Пермского края.

3.4.1. Школа вправе проводить аттестацию работников на соответствие занимаемой должности самостоятельно в соответствии с разработанным Положением об аттестации.

3.5. Круг основных обязанностей администрации, основного и вспомогательного персонала определяется Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационным справочником должностей служащих, Единым тарифно – квалификационным справочником работ и профессий рабочих, а также должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

3.6. В соответствии с законодательством Российской Федерации работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда.
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- добровольную аттестацию на соответствующую квалификационную категорию согласно Положению, разработанному и утвержденному Министерством физической культуры и спорта Пермского края.
- установление нормальной продолжительности рабочего времени не более 40 часов в неделю.
- ежегодный основной оплачиваемый отпуск.
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени 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 кодексом РФ, 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 школы в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и Уставом формах.
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

- свободу выбора и использования обоснованных форм, средств, методов спортивной подготовки, на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения в соответствии с программами школы и в порядке, установленном законодательством.
- получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ.

4. Основные обязанности администрации

4.1. Школа обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы школы; своевременно применять меры к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- совершенствовать учебно-тренировочный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда. Осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников школы и других учреждений спортивной направленности;
- обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию работников;
- принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, спортивно-методическими пособиями, хозяйственным инвентарем;
- неуклонно соблюдать Трудовой кодекс РФ, правила охраны труда, улучшать условия работы;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности, правил антитеррористической защищенности;
- обеспечивать сохранность имущества школы;
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда сотрудников и расходованием фонда заработной платы;

4.2. Школа несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания в школе и участия в спортивно-массовых мероприятиях, организуемых школой.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Школа работает без выходных.

5.2. Продолжительность рабочего дня:

- для административно-управленческого, вспомогательного персонала и начальника отдела по видам спорта художественная гимнастика и легкая атлетика – с 9.00 до 18.00 ч. при пятидневной 40 - часовой рабочей неделе.

- работа основного персонала (тренера-преподавателя, хореографа) определяется расписанием учебно-тренировочных занятий исходя из 36 часовой рабочей недели.

- работа старшего инструктора-методиста, инструктора-методиста – с 9.00 до 17.20 ч. при пятидневной 36-часовой рабочей неделе.

- работа инструктора по спорту определяется расписанием, но не более 40 часов в неделю.

5.3. Продолжительность рабочего дня для определенных рабочих профессий, таких как вахтер, гардеробщик, уборщик служебных помещений, дворник определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учебный период, и утверждается администрацией школы. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи. Для остальных рабочих профессий устанавливается 40-часовая рабочая неделя.

5.4. Привлечение отдельных работников школы к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации.

5.5. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника во время не совпадающее с очередным отпуском.

5.6. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.7. Общее собрание работников, заседание педагогического совета проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

5.8. Заседания Тренерского совета проводятся, как правило, один раз в два месяца, но не реже одного раза в течение учебного года.

5.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы с учетом необходимости обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска основному персоналу, как правило, предоставляются в период летних каникул.

6. Время отдыха

6.1. Выходные дни для работников организации устанавливаются в соответствии с расписанием учебно-тренировочных занятий, графиком сменности, трудовым договором.

6.2. Минимально допустимая продолжительность перерыва на обед в организации составляет не менее 30 минут.

6.3. Ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления календарного года работодатель утверждает и доводит до сведения всех работников очередность предоставления ежегодных отпусков на соответствующий год. Работник вправе получить ежегодный отпуск, как в полном объеме, так и по частям, согласовав это с Работодателем.

6.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Тренерам-преподавателям, старшему инструктору-методисту, инструктору-методисту ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 42 календарных дня.

6.5. При переносе отпуска по инициативе работника срок подачи заявления о переносе – не позднее двух недель до даты начала отпуска.

6.6. В том случае, если при составлении графика отпусков работник не отразил информацию о разделении отпуска на части, ему необходимо подать заявление с просьбой предоставить часть отпуска не позднее двух недель до даты начала отпуска. В соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, одна часть отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

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

работодателем.

6.8. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

7. Тренировочная нагрузка

7.1. Наполняемость групп и определение максимального объема учебно-тренировочной нагрузки осуществляется в соответствии с требованиями федеральных стандартов спортивной подготовки по видам спорта и локальными актами учреждения.

7.2. Установленный в начале учебного года объем тренировочной нагрузки (объем тренерской работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов объема тренировочной нагрузки, сокращения контингента обучающихся, по результатам внутреннего контроля.

8. Ограничения в деятельности работников школы

8.1. Работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять проведение занятий, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- курить в помещениях и на территории школы;
- отвлекать других тренеров-преподавателей во время их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;
- проведение занятий без конкретизированного для данной группы объема тренировочной нагрузки, краткого содержания занятия.

Невыполнение данной статьи является нарушением трудовой дисциплины.

8.2. Посторонние лица могут присутствовать во время занятия в группе только с разрешения директора школы.

8.3. Взаимоотношения между всеми участниками учебно-тренировочного процесса строятся на взаимоуважении, с соблюдением принципов этики.

8.4. Для тренеров-преподавателей обязательными для выполнения являются требования, предъявляемые школой в отношении спортивной обуви, формы одежды и т.п.

8.5. Официально участники учебно-тренировочного процесса в рабочее время обращаются друг к другу на «Вы» и по имени-отчеству.

9. Учебно-тренировочная деятельность

- 9.1. Расписание учебно-тренировочных занятий утверждается приказом директора учреждения с учетом обеспечения целесообразности учебно-тренировочного процесса и максимальной экономии времени тренера-преподавателя на основании объема педагогической нагрузки, обязательного для выполнения.
- 9.2. Тренерам-преподавателям, там, где это возможно, предусматривается один день в неделю, свободный от занятий, для методической работы и повышения квалификации.
- 9.3. Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание занятий по усмотрению тренера-преподавателя без согласования с администрацией не допускается.
- 9.4. В целях обеспечения непрерывности учебно-тренировочного процесса при невозможности проведения тренером-преподавателем занятий по уважительным причинам он должен немедленно поставить в известность об этом администрацию школы.
- 9.5. Выполнение объема тренировочной нагрузки является обязательным для каждого тренера-преподавателя.
- 9.6. Тренер-преподаватель не имеет права опаздывать на занятия и должен быть на рабочем месте за 15 минут до начала занятия.
- 9.7. Время занятия должно использоваться рационально. Не допускается систематическое отвлечение на посторонние темы, использование мобильного телефона во время учебно-тренировочного процесса.
- 9.8. Тренер-преподаватель, инструктор по спорту, хореограф не имеют право покидать место занятий во время проведения учебно-тренировочного процесса или заниматься посторонней деятельностью. Указанные работники во время занятий несут ответственность за жизнь, безопасность и здоровье обучающихся, в том числе находящихся без присмотра в помещении школы во время занятий, обозначенных в расписании.
- 9.9. Ответственным за ведение групповой документации, журнала учета работы группы является тренер-преподаватель.
- 9.10. Журнал заполняется согласно имеющейся в нем инструкции каждым тренером-преподавателем. Записи о проведении занятия делаются в день их проведения. Отсутствие записей на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.
- 9.11. Отчеты по ведению журнала и выполнению объема тренировочной нагрузки проводятся в сроки, установленные администрацией, уклонение от них недопустимо и является нарушением трудовой дисциплины.
- 9.12. Перед началом занятия тренер-преподаватель проверяет готовность обучающихся и места занятий к проведению учебно-тренировочного процесса.
- 9.13. Тренер-преподаватель несет ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок места проведения учебно-тренировочного процесса.
- 9.14. Каждый тренер-преподаватель, имеющий инвентарь и оборудование, несет за них материальную ответственность.
- 9.15. Тренер-преподаватель обязан лично отмечать отсутствующих в группе перед каждым занятием.
- 9.16. Тренеры-преподаватели обязаны анализировать пропуски занятий обучающимися, немедленно принимать меры по выяснению причин пропусков и ликвидации пропусков по неуважительным причинам.

10. Оплата труда

- 10.1. Фонд оплаты труда формируется за счет средств бюджета города Перми, внебюджетных средств и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.
- 10.2. Размеры должностных окладов работников устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда.
- 10.3. Оплата труда (заработная плата) работников включает:
базовую часть – должностные оклады, повышающие коэффициенты к должностному окладу, компенсационные выплаты, обеспечивающие гарантированные выплаты заработной

платы работнику.

стимулирующие выплаты (премии) – выплаты за высокие результаты и качество выполняемых работ с учетом критериев, позволяющих оценить эффективность деятельности школы и личный вклад работника.

10.4. Виды, размеры, порядок выплаты стимулирующего характера определены Положением о порядке установления компенсационных и стимулирующих выплат.

10.5. Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на мотивацию работников к повышению качества труда посредством обеспечения взаимосвязи между результатами этого труда, квалификацией работника и оплатой труда работника, включает доплаты, надбавки, премии.

10.6. Заработная плата каждого сотрудника рассчитывается в соответствии с Положением об оплате труда.

10.7. Заработная плата работникам учреждения выплачивается два раза в месяц: за первую половину месяца 17-го числа каждого месяца, за вторую половину месяца 1-го числа месяца, следующего за расчетным.

Выплата вознаграждения за оказание платных физкультурно-оздоровительных и (или) спортивных услуг производится в срок не позднее 17 числа месяца, следующего за расчетным.

11. Поощрения за успехи в работе

11.1. Поощрение работников школы осуществляется в соответствии с Положением о порядке установления компенсационных и стимулирующих выплат работникам.

11.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в спортивной подготовке, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

В школе могут применяться и другие поощрения.

11.3. Поощрения, предусмотренные подпунктами «б», «в», «г», применяются Комитетом по физической культуре и спорту администрации города Перми по представлению администрации школы.

11.4. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников физической культуры и спорта, и присвоения почетных званий.

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

11.6. Сведения о награждении за успехи в работе объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

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

12. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

12.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

12.2. За нарушения трудовой дисциплины школа применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор
- в) увольнение.

12.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

-за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

-за прогул;

-за появление на работе в нетрезвом состоянии.

12.4. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

12.5. Равным образом считается прогулом отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня без уважительных причин. Для основного персонала прогулом считается пропуск занятий по расписанию без уведомления администрации (без уважительных причин).

12.6. В соответствии с действующим Трудовым кодексом РФ работники основного персонала могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

12.7. Дисциплинарные взыскания применяются директором школы, а также соответствующими должностными лицами органов в области физической культуры и спорта.

12.8. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

12.9. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

12.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

12.12. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

12.13. Кроме случаев, предусмотренных ТК РФ, работники школы могут быть уволены по инициативе школы до истечения срока действия трудового договора за:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава школы;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающихся;
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

12.14. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Отказ от подписи не отменяет действия приказа.

12.15. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников школы.

12.16. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

12.17. Школа по своей инициативе, по ходатайству трудового коллектива или

работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший, добросовестный работник.

12.18. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

13. Заключительные положения

13.1. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем работникам школы.