

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА
ДВОРЕЦ СПОРТА ДЛЯ ДЕТЕЙ И ЮНОШЕСТВА «ЮНОСТЬ»
(МАОУ ДО г.Иркутска Дворец спорта «Юность»)**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор _____ Перетягина Л.А.

«__» _____ 20__ г.

(приказ от 31 августа 2020г. № 55/2)

**П Р А В И Л А
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА
МАОУ ДО г.Иркутска Дворец спорта «Юность»**

ПРИНЯТЫ

решением общего собрания
работников МАОУ ДО г.Иркутска

Дворец спорта «Юность»

31 августа 2020г.

(протокол № 3/20)

1. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в Муниципальном автономном образовательном учреждении дополнительного образования города Иркутска Дворец спорта для детей и юношества «Юность» (далее – учреждение).
- 1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и региональных органов власти, решениями органов управления образования, квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, иными нормативными актами в целях рационального использования рабочего времени, укрепления трудовой дисциплины, повышения качества и эффективности труда, развития правильного и осознанного отношения работников и работодателя к своим правам и обязанностям.
- 1.3. Действие Правил распространяется на всех работников независимо от стажа работы и режима занятости.
- 1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством о труде, Уставом учреждения и настоящими Правилами – совместно или по согласованию с общим собранием работников.
- 1.5. При реорганизации учреждения Правила сохраняют свое действие на период реорганизации, затем могут быть пересмотрены.
- 1.6. При ликвидации учреждения Правила действуют в течение всего срока проведения ликвидации.

2. Порядок приема, перемещения и увольнения работников

- 2.1. Основанием для трудовых отношений между работником и учреждением является заключение трудового договора, определяющим существенные условия труда и взаимные обязанности работника и учреждения.
- 2.2. Трудовой договор составляется в письменной форме в двух экземплярах, подписывается работником и директором учреждения.
- 2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано представить следующие документы:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации и наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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 политики и нормативно – правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- В отдельных случаях с учетом специфики работы, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.4. Прием на работу без указанных документов не производится.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа оформляются работодателем.

2.6. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

2.8. В учреждение на педагогические должности принимаются лица в соответствии с профессиональным стандартом, имеющие необходимую профессионально – педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.9. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, включенные в перечень, утверждаемый федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.
- 2.10. Прием на работу оформляется приказом директора учреждения, изданным в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации, на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа работнику.
- 2.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия получаемой должности. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. В срок испытания не засчитываются периоды временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.
- 2.12. Фактическим допущением к работе считается заключение трудового договора независимо от того, был ли прием надлежащим образом оформлен. Работодатель в этом случае обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.
- 2.13. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан: ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника; условиями и оплатой труда; разъяснить работнику его права и обязанности; провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда; предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих служебную тайну, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.
- 2.14. Основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника является трудовая книжка. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек установлены Правительством Российской Федерации в статье 66 Трудового кодекса Российской Федерации и Постановлением Минтруда Российской Федерации от 10.10.2003г. № 69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек». Трудовая книжка оформляется на каждого работника, проработавшего в учреждении более пяти дней.
- 2.15. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из:
- копий представленных документов при приеме;
 - экземпляра трудового договора;
 - экземпляра должностной инструкции;
 - автобиографии;
 - копии приказа о приеме на работу;
 - других документов, образующихся в процессе трудовой деятельности.
- 2.16. На каждого работника оформляется личная карточка (унифицированная форма Т-2), которую заполняет только специалист по кадрам. Личная карточка и

личное дело работника находится в учреждении, а после увольнения работника хранятся в течение 75 лет согласно Федеральному закону от 22.10.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

- 2.17. Перевод на другую постоянную работу по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника в соответствии со статьями 72 – 74 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 2.18. Изменение существенных условий трудового договора работника при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации допускается в связи с изменениями в организации работы (изменение количества учебных групп, места проведения учебных занятий, учебного плана, режима работы учреждения, введения экспериментальной работы и др.) и организации труда в учреждении (изменение системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, в том числе установление неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы – руководство методическими объединениями, выполнения обязанностей старшего тренера – преподавателя, изменения объема учебной нагрузки, совмещение должностей и т.д.). Об изменении существенных условий трудового договора работник ставится в известность не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия трудового договора не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 2.19. Отстранение работника от выполнения должностных обязанностей. В соответствии со статьей 76 Трудового кодекса Российской Федерации директор обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника в случаях:
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - не прошедшего в установленном порядке периодический медицинский осмотр;
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
 - в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 2.20. Расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем, за 3 календарных дня до его увольнения. Действие срочного трудового договора прекращается в соответствии с частью первой статьи 79 Трудового кодекса Российской Федерации. Если по истечении срока трудового договора ни одна из сторон не

потребовала расторжения срочного трудового договора и работник продолжает работу, условие о срочном характере заключенного договора теряет силу и договор считается заключенным на неопределенный срок.

- 2.21. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (статья 80 Трудового кодекса Российской Федерации). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) и произвести с ним окончательный расчет.
- 2.22. По инициативе администрации трудовой договор расторгается по основаниям, предусмотренным статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 2.23. При увольнении в связи с сокращением численности работников или штата работодатель обязан в письменной форме сообщать об этом уполномоченному лицу работников не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если сокращение численности штата работников учреждения может привести к массовому увольнению работников, не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.
- 2.24. Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с действующим трудовым законодательством и со ссылкой на соответствующий пункт, часть статьи, статью Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона (статья 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 2.25. При прекращении трудового договора работодатель обязан:
 - выдать трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности в день увольнения;
 - в день увольнения выплатить все суммы, причитающиеся работнику (статья 140 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 2.26. Трудовая книжка хранится в учреждении до востребования ее работником, невостребованная – хранится 50 лет (Федеральный закон от 22.10.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»).

3. Основные права, обязанности и ответственность работников

- 3.1. Работники имеют право на:
 - 3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
 - 3.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

- 3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- 3.1.6. Оплачиваемые ежегодные отпуска не менее 28 календарных дней, для педагогических работников – ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска не менее 42 календарных дней.
- 3.1.7. Дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 8 календарных дней в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.02.1993г. № 4520-І «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях».
- 3.1.8. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.
- 3.1.9. Профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации в порядке, установленном трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
- 3.1.10. Аттестацию для установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационной категории (первой или высшей).
- 3.1.11. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- 3.1.12. Участие в управлении учреждением в предусмотренных трудовым законодательством, федеральными законами формах (обсуждение с работодателем вопросов о деятельности учреждения, внесение предложений по ее совершенствованию и т.д.).
- 3.1.13. Возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
- 3.1.14. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
- 3.1.15. Обязательное социальное страхование, в случаях предусмотренных федеральными законами.
- 3.1.16. Защиту персональных данных.
- 3.1.17. Защиту профессиональной чести и достоинства.
- 3.1.18. Поощрение за качественный труд.

- 3.1.19. Защиту от излишнего или неоправданного вмешательства родителей обучающихся и лиц, их заменяющих, в вопросах, которые по своему характеру входят в круг профессиональных обязанностей тренеров-преподавателей (в случае, если не нарушаются права обучающихся).
- 3.1.20. Работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 3.2. Работники обязаны:
- 3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, Уставом учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями.
- 3.2.2. Соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать все рабочее время для качественного и эффективного выполнения возложенных обязанностей.
- 3.2.3. Выполнять установленные нормы труда, соблюдать требования техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии, гигиены, правила противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями. Работникам из числа обслуживающего персонала следует работать в специальной одежде, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты. Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации учреждения.
- 3.2.4. Относиться к коллегам и другим работникам с уважением, воздерживаясь от действий, мешающих им исполнять свои трудовые обязанности.
- 3.2.5. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 3.2.6. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей.
- 3.2.7. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально использовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы.
- 3.2.8. Незамедлительно сообщать администрации учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья обучающихся и работников учреждения.
- 3.2.9. Бережно относиться к имуществу учреждения, в том числе к оборудованию и инвентарю, экономно расходовать материалы, тепло- и электроэнергию. Воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу учреждения.
- 3.2.10. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов.
- 3.2.11. Проходить периодические медицинские осмотры в сроки, установленные СанПином Российской Федерации, трудовым законодательством.
- 3.2.12. Нести ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.
- 3.2.13. Соблюдать этические нормы взаимоотношений с другими работниками учреждения, обучающимися и их родителями (законными представителями).

- 3.2.14. Соблюдать Декларацию о правах ребенка.
 - 3.2.15. Соблюдать настоящие Правила.
 - 3.2.16. Приходить на работу за 15 минут до начала рабочего времени согласно графику работы или учебных занятий по расписанию.
 - 3.2.17. Предоставлять заявления об отпусках не позднее, чем за 2 недели до ухода в отпуск.
 - 3.2.18. Представлять в органы Государственной налоговой службы сведения о полученных ими доходах и об имуществе, принадлежащим им на праве собственности, которые являются объектом налогообложения.
- 3.3. Педагогические работники обязаны:
- 3.3.1. Быть на рабочем месте за 15 минут до начала занятий.
 - 3.3.2. Контролировать обучающихся в раздевалке в момент их переодевания.
 - 3.3.3. Организованно сопровождать группу из раздевалки до места проведения занятий и обратно.
 - 3.3.4. Вовремя начинать и заканчивать занятие, не допуская бесполезной траты учебного времени.
 - 3.3.5. Не отвлекаться во время проведения занятий на телефонные звонки и беседы с родителями, неотлучно присутствовать на занятии.
 - 3.3.6. Нести полную единоличную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время учебных занятий, спортивно-массовых мероприятий. Обо всех случаях травматизма обучающихся немедленно сообщать администрации учреждения.
 - 3.3.7. Независимо от расписания занятий присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогических работников и обучающихся.
 - 3.3.8. Принимать активное участие в организации и проведении спортивно-массовых мероприятий, проводимых учреждением, городскими и областными органами управления образования и физической культуры и спорта.
 - 3.3.9. Иметь к началу учебного года рабочий план-график на каждую учебную группу, соответствующий учебному плану и образовательной программе, плану работы.
 - 3.3.10. Точно и в срок выполнять требования и распоряжения руководства учреждения.
 - 3.3.11. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации в области образования.
 - 3.3.12. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию по дополнительным профессиональным программам, не реже 1 раза в три года.
 - 3.3.13. Безоговорочно выполнять все приказы директора учреждения, при несогласии с приказом работник может обжаловать выполненный приказ с уполномоченным лицом от работников.
 - 3.3.14. Заниматься с обучающимися воспитательной работой.
 - 3.3.15. Не менее двух раз в год проводить родительские собрания.
 - 3.3.16. Тренеры-преподаватели (включая старших тренеров-преподавателей) обязаны проходить обязательное психиатрическое освидетельствование не

реже одного раза в 5 лет, с целью определения пригодности по состоянию психического здоровья к осуществлению отдельных видов деятельности, а также к работе в условиях повышенной опасности.

3.4. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

- 3.4.1. Изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий и график работы.
- 3.4.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.
- 3.4.3. Удалять обучающегося с занятий.
- 3.4.4. Морально или физически оскорблять обучающегося или его родителя (законного представителя).
- 3.4.5. Курить в помещениях и на территории учреждения.

Ответственность работников:

- 3.5. За нарушение трудового законодательства, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов учреждения, в том числе Правил внутреннего трудового распорядка учреждения, Положений учреждения, трудового договора, должностных инструкций, работники привлекаются к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной, уголовной ответственности.

4. Основные права, обязанности и ответственность администрации

К администрации относятся директор учреждения и его заместители.

4.1. Администрация имеет право:

- 4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
- 4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- 4.1.3. Давать работникам распоряжения, указания, обязательные для исполнения, не противоречащие законодательству Российской Федерации, условиям трудового договора.
- 4.1.4. Контролировать и оценивать деятельность работников.
- 4.1.5. Поощрять работника за добросовестный и эффективный труд.
- 4.1.6. Требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил.
- 4.1.7. Привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
- 4.1.8. Способствовать работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

- 4.1.9. Принимать локальные нормативные акты и знакомить с ними работников под роспись.
- 4.1.10. Администрация имеет другие права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2. Администрация обязана:
- 4.2.1. Определять стратегию цели и задачи развития учреждения.
- 4.2.2. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- 4.2.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 4.2.4. Обеспечивать системную образовательную и административно-хозяйственную деятельность учреждения.
- 4.2.5. Определять структуру управления учреждением, штатное расписание, должностные обязанности работников, разрабатывать локальные нормативные акты.
- 4.2.6. Осуществлять прием и расстановку кадров в соответствии с их специализацией, уровнем квалификации.
- 4.2.7. Правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам).
- 4.2.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, СанПиН.
- 4.2.9. Обеспечивать работникам равную плату за труд равной ценности.
- 4.2.10. Соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки.
- 4.2.11. Правильно применять действующие условия оплаты труда, обеспечивать материальное стимулирование работников в результатах их личного труда и общих итогах работы.
- 4.2.12. Принимать необходимые меры по расследованию несчастных случаев с работниками, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами по охране труда.
- 4.2.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 4.2.14. Создавать работникам необходимые условия для совмещения работы с обучением.
- 4.2.15. Создавать условия для реализации права работников на отдых.
- 4.2.16. Сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.
- 4.2.17. Разрабатывать планы переподготовки и повышения квалификации работников и обеспечивать их выполнение.

- 4.2.18. Осуществлять контроль по качеству образовательного процесса путем посещения и разбора учебных занятий и спортивно-массовых мероприятий, за соблюдением расписания учебных планов, календарного плана спортивно-массовых мероприятий.
 - 4.2.19. Не допускать к педагогической деятельности лиц, которым эта деятельность запрещена приговором суда или медицинскими показаниями, а также лиц, которые имели судимость и (или) факты уголовного преследования за преступления.
 - 4.2.20. Проводить инструктажи по охране труда и пожарной безопасности.
 - 4.2.21. Поддерживать морально-психологический климат в учреждении.
 - 4.2.22. Предоставлять работникам все гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящими Правилами, трудовым договором, как в период его действия, так и связанные с его расторжением.
 - 4.2.23. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением (в формах работы педагогического совета и др.).
 - 4.2.24. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.
 - 4.2.25. Соблюдать требования при обработке персональных данных работника (статья 86 Трудового кодекса Российской Федерации).
 - 4.2.26. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.
- 4.3. Ответственность администрации:
Нарушение трудового законодательства, иных актов Российской Федерации, содержащих нормы трудового права, настоящих Правил, локальных нормативных актов учреждения, является основанием для привлечения к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной, уголовной ответственности.

5. Оплата труда

- 5.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения (далее – Положение), штатным расписанием и планом финансово-хозяйственной деятельности.
- 5.2. Система оплаты труда работников учреждения включает размеры должностных окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы надбавок стимулирующего характера и системы премирования устанавливается локальными нормативными актами учреждения в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, Положением и иными муниципальными правовыми актами города Иркутска.

- 5.3. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом:
- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
 - Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
 - рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений и мнения соответствующих профсоюзов и объединений работодателей;
 - обеспечения государственных гарантий по оплате труда;
 - перечня видов выплат компенсационного характера;
 - перечня видов выплат стимулирующего характера;
 - мнения коллегиального органа управления – общего собрания работников учреждения;
 - системы нормирования труда, устанавливаемой локальными нормативными актами учреждения, на основе типовых норм труда для однородных работ (межотраслевых, отраслевых) и иных норм труда, включая нормы времени, нормы выработки, нормативы численности, типовые (рекомендуемые) штатные нормативы, нормы обслуживания и другие типовые нормы, утвержденные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - дифференциации заработной платы, исходя из сложности, качества выполняемых работ, квалификации и стажа работы, условий труда.
- 5.4. Размеры должностных окладов работников учреждения устанавливаются на основе профессионально-квалификационных групп (квалификационных уровней профессионально-квалификационных групп), а также по должностям, не включенным в профессионально-квалификационные группы, - с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от сложности труда. Для работников, выполняющих одинаковые работы и занимающих одинаковые должности в учреждении, устанавливаются одинаковые размеры должностных окладов.
- 5.5. Работникам учреждения, включая директора, его заместителей, главного бухгалтера, главного инженера, устанавливаются доплаты и надбавки компенсационного характера:
- за работу с вредными и (или) опасными условиями труда (устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации по результатам специальной оценки условий труда в соответствии с требованиями Федерального закона от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»);
 - за работу в местностях с особыми климатическими условиями: районный коэффициент, процентная надбавка за стаж работы в организациях, расположенных в южных районах Иркутской области. Конкретные размеры районного коэффициента, процентной надбавки за стаж работы в южных районах Иркутской области и условиях их применения устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и иными

нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении должностей, сверхурочную работу, работу в ночное время, выходные и праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

5.6. Доплаты при совмещении должностей, расширении зон обслуживания, увеличении объема работы, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в пределах экономии фонда оплаты труда.

5.7. Работникам могут устанавливаться следующие выплаты стимулирующего характера и премии, утвержденные приказом директора:

5.7.1. Ежемесячная надбавка за интенсивность и высокие результаты работы, установленная приказом директора на срок до 1 года, размер которой не может превышать 100% должностного оклада и зависит от: выполнения показателей эффективности деятельности Работника, личного вклада в осуществление основных задач и функций, определенных Уставом учреждения, качества выполнения должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и трудовым Договором.

5.7.2. Ежемесячная надбавка за качество выполняемых работ:

- педагогическим и медицинским работникам учреждения, имеющим квалификационную категорию, установленную в порядке, определенном Правительством Российской Федерации, в размерах:

- 50 % должностного оклада за наличие высшей квалификационной категории с даты принятия решения соответствующей аттестационной комиссией. Для педагогических работников надбавка определяется пропорционально объему учебной (педагогической) нагрузки и отработанному времени;

- 30% должностного оклада за наличие первой квалификационной категории с даты принятия решения соответствующей аттестационной комиссией. Для педагогических работников надбавка определяется пропорционально объему учебной (педагогической) нагрузки и отработанному времени;

- педагогическим работникам учреждения, которым присвоена ученая степень и (или) почетное звание, либо награжденным орденом и (или) медалью Российской Федерации и (или) СССР (при условии соответствия указанной ученой степени и (или) почетного звания, достижений, послуживших основанием для награждения орденом и (или) медалью Российской Федерации и (или) СССР, основному профилю профессиональной деятельности работника в учреждении) в размерах:

- 20 % должностного оклада за ученую степень доктора наук и (или) за почетное звание, начинающееся со слова «Народный» и (или) награжденному орденом Российской Федерации и (или) СССР;

- 15 % должностного оклада за ученую степень кандидата наук (с даты принятия решения о выдаче диплома кандидата наук) и (или) почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный» и (или) награжденному

медалью Российской Федерации и (или) СССР.

При наличии оснований для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за наличие ученой степени и (или) почетного звания устанавливается стимулирующая надбавка по одному из оснований, имеющему большое значение;

- 5 % должностного оклада работникам учреждения, имеющим ведомственные (отраслевые) награды или звания (при условии их соответствия основному профилю профессиональной деятельности работника в учреждении).

5.7.3. Размер выплат стимулирующего характера определяется пропорционально фактически отработанному времени, в абсолютном значении, либо в процентном отношении к должностному окладу Работника.

5.7.4. Виды премий:

- по итогам работы за месяц (работникам педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала);
- по итогам работы за квартал (работникам административно-управленческого персонала);
- по итогам работы за год;
- за выполнение особо важного и сложного задания.

Премия по итогам работы за месяц устанавливается приказом директора на основании решения комиссии по оценке профессиональной деятельности работников, при условии выполнения показателей эффективности деятельности работников, в пределах фонда оплаты труда, предусмотренного планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения. Размер премии определяется пропорционально фактически отработанному времени, в абсолютном значении, либо в процентном отношении к должностному окладу работника. Оценка эффективности деятельности работников производится в соответствии с установленным периодом премирования, при условии достижения показателей эффективности деятельности Работника.

Премия по итогам работы за год устанавливается в размере до 100% месячной заработной платы, исходя из высоких результатов деятельности учреждения по итогам работы за год, в пределах экономии фонда оплаты труда учреждения, сложившейся по фактическому исполнению.

Основными условиями выплаты премии Работнику по итогам работы за год являются:

- отсутствие фактов несоблюдения работником учреждения условий трудового договора и должностной инструкции;
- соблюдение правил и норм по охране труда, пожарной безопасности, техники безопасности;
- отсутствие обоснованных жалоб на конкретного работника или на учреждение в целом.

Работнику на основании приказа директора выплачивается премия за своевременное, добросовестное и качественное выполнение особо важного и сложного задания в размере до 100% месячной заработной платы.

- 5.8. Не осуществляется премирование работников, имеющих неснятое дисциплинарное взыскание.
- 5.9. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере, в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства (статьи 152, 153 Трудового кодекса Российской Федерации). Кроме повышенной оплаты, по желанию работника, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной день или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. День отдыха предоставляется независимо от того, сколько часов отработал работник в выходной или нерабочий праздничный день (письмо Федеральной службы по труду и занятости от 03.07.2009г. № 1936-6-1). При сменном графике работы, если смена работника совпала с нерабочим праздничным днем, оплата производится не менее чем в двойном размере за часы, фактически отработанные в такой день. Если рабочий день выпал на выходной, это не является привлечением к работе в выходные дни и оплачивается как рабочий день в одинарном размере.
- 5.10. Оплата труда медицинских и других работников, не относящихся к системе образования, осуществляется в учреждении применительно к ПКГ и квалифицированным уровням аналогичных категорий работников по видам экономической деятельности.
- 5.11. Оплата труда работников по совместительству производится пропорционально отработанному времени, исходя из должностного оклада настоящим по занимаемой должности, профессии, а также доплат и надбавок компенсационного характера, надбавок стимулирующего характера, предусмотренных Положением, или в зависимости от выработки, либо на других условиях, определенных трудовым договором.
- 5.12. Оплата труда работников на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели производится пропорционально отработанному времени, исходя из должностного оклада по занимаемой должности, профессии, а также доплат и надбавок компенсационного характера, надбавок стимулирующего характера, предусмотренных Положением, или в зависимости от выполненного объема работ.
- 5.13. Работникам учреждения, включая директора, его заместителей, главного бухгалтера, главного инженера, могут выплачиваться социальные выплаты в виде материальной помощи, не являющиеся частью заработной платы, в следующих случаях: рождение ребенка, регистрация брака, смерть работника, близких родственников или лица, находящегося на иждивении, в связи с юбилейными датами, в связи с выходом на трудовую пенсию по старости. Размеры и порядок предоставления социальных выплат установлены Положением о социальных выплатах работникам учреждения.
- 5.14. В учреждении устанавливаются повышающие коэффициенты молодым специалистам из числа педагогических работников в возрасте до 30 лет включительно, поступившим на работу в учреждение после окончания профессиональных образовательных организаций и образовательных

организаций высшего образования независимо от формы обучения, а также от того выполнялась ли ими педагогическая работа до обучения и (или) в период обучения. Размеры выплат по повышающим коэффициентам молодым специалистам установлены Положением.

- 5.15. Заработная плата работников учреждения устанавливается трудовыми договорами в соответствии с действующей в учреждении системой оплаты труда, установленной Положением.
- 5.16. На Работника распространяются гарантии и компенсации в области социально-трудовых отношений, предусмотренные действующим законодательством.
- 5.17. Заработная плата выплачивается работнику в сроки, установленные в соответствии с действующим законодательством, настоящими Правилами, на банковскую карту каждые полмесяца 30-го числа и 15-го числа каждого месяца.
- 5.18. В связи с завершением финансового года может устанавливаться иной срок выплаты заработной платы по соглашению с работниками. Заработная плата за декабрь выплачивается работнику в декабре текущего года в соответствии с Графиком совершения операций в конце года, установленным Управлением Федерального Казначейства по Иркутской области.

6. Рабочее время и его использование

- 6.1. Режим работы учреждения установлен ежедневно с 7:30 до 21:00.
- 6.2. Работникам административно-управленческого персонала устанавливается 40-часовая пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями, ежедневным 8-часовым режимом работы – с 9:00 до 18:00, перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 14:00.
- 6.3. Работникам учебно – вспомогательного персонала (ведущий бухгалтер, ведущий экономист, ведущий специалист по кадрам, ведущий инженер) устанавливается 40-часовая пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями, ежедневным 8-часовым режимом работы – с 9:00 до 18:00, перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 14:00.
- 6.4. Медицинским работникам устанавливается 39-часовая пятидневная или шестидневная рабочая неделя, перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут. Режим рабочего времени устанавливается приказом директора учреждения.
- 6.5. Работникам педагогического персонала (старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель, концертмейстер) устанавливается шестидневная рабочая неделя, в соответствии с ежегодной, утвержденной директором, учебной нагрузкой, с расписанием учебных занятий и участия в плановых мероприятиях учреждения.
- 6.6. Работникам педагогического персонала (методист) устанавливается пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями, исходя из 36-часовой рабочей недели и участия в плановых мероприятиях учреждения.

- 6.7. Работникам обслуживающего персонала (рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий) устанавливается 40-часовая шестидневная рабочая неделя с понедельника по субботу, с одним выходным днем – воскресенье. Режим рабочего времени с понедельника по пятницу с 9:00 до 17:00, перерыв для отдыха и питания 1 час, суббота с 9:00 до 14:30, перерыв для отдыха и питания 30 минут.
- 6.8. Работникам обслуживающего персонала (уборщик служебных помещений и дворник, которые выполняют работу согласно нормативам убираемой площади) устанавливается 40-часовая шестидневная рабочая неделя, с одним выходным днем (воскресенье), понедельник-пятница с 9:00 до 16:30, суббота – с 9:00 до 14:30, перерыв для отдыха и питания – 30 минут.
- 6.9. Работникам обслуживающего персонала (вахтер, сторож) устанавливается сменный режим работы с 19:45 до 8:15 для сторожей, с 7:45 до 20:15 для вахтеров, в соответствии с графиком сменности, 2 смены через 2 суток отдыха перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут. Продолжительность рабочего времени в смену – 12 часов. В отношении данных должностей ведется суммированный учет рабочего времени. Учетный период при суммированном учете рабочего времени – один год.
- 6.10. Работникам обслуживающего персонала (гардеробщик, оператор хлораторной установки, уборщик служебных помещений) устанавливается сменный режим работы с 8:00 до 20:00, в соответствии с графиком сменности, 2 смены через 2 суток отдыха, перерыв для отдыха и питания продолжительностью – 1 час. Продолжительность рабочего времени в смену – 11 часов. В отношении данных должностей ведется суммированный учет рабочего времени. Учетный период при суммированном учете рабочего времени – один год.
- 6.11. Работа, в установленные для работников режимы работы, в выходные и праздничные дни запрещена, и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.
- 6.12. Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц по письменному приказу директора учреждения. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством, или по заявлению работника в другое время, не совпадающее с очередным отпуском (статья 153 Трудового кодекса Российской Федерации). Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей до 3-х лет (статья 259 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 6.13. Привлечение работников в выходные и праздничные дни в случаях, перечисленных в части 3 статьи 113 Трудового кодекса Российской Федерации, может допускаться и без их согласия.
- 6.14. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев болезни, допускается только с предварительного разрешения администрации учреждения. О всяком отсутствии на работе без разрешения, работник обязан сообщить администрации как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

- 6.15. Общие собрания работников или отдельных категорий работников проводятся в соответствии с планом работы или по мере необходимости администрацией учреждения для решения текущих вопросов.
- 6.16. Заседания педагогического совета, методического совета, методических объединений, административные и оперативные совещания должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания обучающихся – одного часа, учебные занятия – от одного до четырех академических часов (1 академический час – 45 минут).
- 6.17. Особенности организации труда педагогических работников – старших тренеров-преподавателей, тренеров-преподавателей:
- 6.17.1. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор учреждения по предварительному заявлению педагогического работника.
- 6.17.2. У педагогических работников, как правило, должна сохраняться преимущество групп и объем учебной нагрузки.
- 6.17.3. Неполная учебная нагрузка (менее 18 часов в неделю) и учебная нагрузка, превышающая 36 часов в неделю возможна только при согласии работника, которое должно быть выражено в письменной форме.
- 6.17.4. Учебная нагрузка педагогических работников не ограничивается верхним пределом, т.к. это не предусмотрено типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей.
- 6.17.5. Объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно в случаях:
- по соглашению Сторон трудовых отношений;
 - уменьшения количества обучающихся в одной группе до 75% от общего количества – снижение учебной нагрузки;
 - изменения количества часов по учебному плану, образовательной программе.
- 6.17.6. Расписание учебных занятий составляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе, по представлению председателей методических объединений и (или) старших тренеров-преподавателей, исходя из рациональности использования учебных помещений, педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников и утверждается приказом директора.
- 6.17.7. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает в себя время на:
- проведение учебных занятий;
 - воспитательную работу;
 - другую педагогическую работу, предусмотренную должностной инструкцией.
- 6.17.8. Периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям также являются рабочим временем для педагогических работников. В это время они

привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе.

- 6.17.9. Администрация учреждения имеет право привлекать педагогических работников к дежурству по учреждению в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагогического работника.
- 6.17.10. В период подготовки спортивных баз и мест проведения учебных занятий, а также в периоды отмены занятий по каким-либо причинам, педагогические работники могут привлекаться к организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

7. Время отдыха. Отпуск и его использование

- 7.1. В соответствии с трудовым законодательством (статья 112 Трудового кодекса Российской Федерации) работа не производится в следующие дни:
- 1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы (нерабочие праздничные дни);
 - 7 января – Рождество Христово;
 - 23 февраля – День защитника Отечества;
 - 8 марта – Международный женский день;
 - 1 мая – праздник Весны и Труда;
 - 9 мая – День Победы;
 - 12 июня – День России;
 - 4 ноября – День народного единства.
- 7.2. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на один час.
- 7.3. Работникам учреждения устанавливаются перерывы для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут.
- 7.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором, с учетом обеспечения бесперебойной и планомерной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам предоставляются, как правило, в летний период. Отпуска работникам, относящимся к учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу, предоставляются в течение всего календарного года.
- 7.5. График отпусков утверждается на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до завершения календарного года с учетом мнения уполномоченного лица от работников и доводится до сведения всех работников под роспись. Предоставление отпусков оформляется приказом по учреждению.
- 7.6. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для работников, относящихся к административному, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу, согласно статье 115 Трудового кодекса Российской Федерации, устанавливается не менее 28 календарных дней.

- 7.7. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 8 календарных дней предоставляется работникам в соответствии со статьей 116 Трудового кодекса Российской Федерации и Законом Российской Федерации «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям».
- 7.8. Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска для педагогического и административно-управленческого персонала (заместителей директора по учебно-воспитательной работе, старших тренеров-преподавателей, тренеров-преподавателей, концертмейстеров, методистов) устанавливается в количестве 42 календарных дней в соответствии со статьей 334 Трудового кодекса Российской Федерации и Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015г. № 466.
- 7.9. Очередность, продление и перенесение, разделение ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется в соответствии со статьями 123-125 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 7.10. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.
- 7.11. Педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.
- 7.12. Работникам, совмещающим работу с получением образования, гарантии и компенсации предоставляются в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, на основании справки-вызова из образовательной организации, имеющей государственную аккредитацию.
- 7.13. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в любое удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.
- 7.14. Работнику за работу в режиме ненормированного рабочего дня устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 3 календарных дня на основании статьи 119 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 7.15. 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.

8. Поощрения за успехи в работе

- 8.1. За образцовое выполнение своих должностных обязанностей, высокую исполнительскую дисциплину, продолжительную безупречную работу, инициативность, высокие результаты обучающихся, выполнение заданий

особой важности и сложности, большой вклад в развитие и совершенствование физической культуры и спорта в учреждении, городе Иркутске и Иркутской области, а также за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения:

- 8.1.1. Объявление благодарности.
- 8.1.2. Премирование в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения.
- 8.1.3. Награждение почетной грамотой.
- 8.1.4. Награждение ценным подарком.
- 8.2. Поощрения согласовываются с администрацией учреждения с уполномоченным лицом от работников.
- 8.3. Поощрения объявляются в приказе директора учреждения, заносятся в трудовую книжку работника.
- 8.4. За особые трудовые заслуги администрация учреждения ходатайствует перед вышестоящими органами о награждении работников нагрудными знаками, именными медалями и орденами, а также о присвоении почетных званий, установленных для работников образования, физической культуры и спорта в Российской Федерации.
- 8.5. Представление работников к награждению государственными наградами и почетными званиями происходит с учетом мнения работников.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- 9.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
 - замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 9.2. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренными пунктами 3,5-8 части первой статьи 81, пунктами 1-3 статьи 336, статьи 348.11 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 9.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, Уставом учреждения, настоящими Правилами.
- 9.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен.
- 9.5. До применения дисциплинарного взыскания директор должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 9.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания

его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

- 9.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а 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.
- 9.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 9.9. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.
- 9.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 9.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 9.12. Директор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или уполномоченного лица от работников.
- 9.13. Директор обязан рассмотреть заявление уполномоченного лица от работников о нарушении заместителями директора, иных работников административно-управленческого персонала, трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий соглашения и сообщить о результатах его рассмотрения уполномоченному лицу от работников. В случае, когда факт нарушения подтвердился, директор обязан применить к данному работнику дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.
- 9.14. В соответствии с действующим трудовым законодательством педагогические работники могут быть уволены до истечения срока действия трудового договора в соответствии со статьей 336 Трудового кодекса Российской Федерации. Дополнительными основаниями для этого являются:
 - повторное, в течение года, грубое нарушение Устава учреждения;
 - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

10. Заключительные положения

- 10.1. С Правилами внутреннего трудового распорядка каждый работник должен ознакомиться под роспись. Обо всех изменениях в Правилах сообщается всем работникам на общем собрании работников.

