

«Согласовано»

председатель профсоюзного комитета
МАУДО «СШ Кваркенского района»:
Каньшин А.В. _____

Правила внутреннего трудового распорядка работников МАУДО «СШ Кваркенского района»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МАУДО «СШ Кваркенского района» (далее СШ) разработаны и приняты в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, Законом РФ «Об образовании», иными нормативными правовыми актами, Уставом СШ и регулирует порядок приема и увольнения работников спортивной школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в спортивной школе.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, созданию наилучших условий для достижения высокого уровня спортивной, спортивно-массовой и хозяйственной деятельности СШ.

1.3. Каждый работник несет ответственность за качество тренировочного процесса, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами учреждения.

1.5. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией СШ в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с Педагогическим Советом.

1.6. Настоящие правила утверждаются директором СШ с учетом мнения Педагогического Совета.

1.7. При приеме на работу администрация СШ обязана ознакомить с настоящими Правилами работника под расписку.

1.8. Заработная плата работникам образовательного учреждения выплачивается не реже, чем каждые полмесяца. Днями выдачи заработной платы являются 15 и 30 число каждого месяца, в феврале 28 (29) числа месяца.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения в СШ регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», Уставом, Коллективным договором.

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

2.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.4. К педагогической деятельности в СШ не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.5. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить администрации следующие документы:

- заявление установленного образца;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении дополнительного образования детей;
- паспорт (оригинал), удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случая, когда трудовой договор заключается впервые;

- справку с основного места работы с указанием должности и графика работы для тренеров-преподавателей, поступающих на работу по совместительству и не имеющих квалификационной категории;
- копию ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании (если работа требует специальных знаний и квалификации);

копию аттестационного листа для тренеров-преподавателей, имеющих квалификационную категорию.

- справку о том, является или не является работник подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.6. Прием на работу оформляется подписанием эффективного контракта (трудового договора) в письменной форме между работником и руководителем Учреждения.

2.7. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного эффективного контракта (трудового договора). Содержание приказа директора должно соответствовать условиям заключенного эффективного контракта (трудового договора). Приказ директора о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.8. Перед допуском к работе вновь поступившего работника или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация СШ знакомит:

- с условиями работы, графиком работы, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснит его права и обязанности;
- с настоящими Правилами, Уставом, коллективным договором и иными локальными актами учреждения, имеющими отношение к трудовой деятельности работника;
- инструктирует работника по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.9. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.10. На каждого работника учреждения ведется личное дело, которое состоит из заявления, личного листка по учету кадров (форма Т-2), автобиографии, трудового договора, копии документа об образовании, повышения квалификации, профессиональной подготовке, приказ и решение аттестационной комиссии о присвоении категории (если имеется), удостоверение о повышении квалификации (если имеется), медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписки из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях, трудовой книжки (копии трудовой книжки, либо справки с основного места работы). После увольнения работника его личное дело хранится в СШ бессрочно.

2.11. Трудовая книжка и личное дело директора ведутся и хранятся у учредителя.

2.12. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.13. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника (ст.74 ТК РФ).

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- приостановить действия на срок до 2-х месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативно – правовыми актами РФ, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по эффективному контракту (трудовому договору) и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работ, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

2.15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 77, 78, 79, 81, 83, 84, 336) Трудового кодекса Российской Федерации):

2.15.1. В связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу и по согласованию с Педагогическим Советом СШ.

2.15.2. За систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин: прогул; отсутствие на рабочем месте более четырёх часов в течение рабочего времени.

2.15.3. За появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

2.15.4. За совершение работником аморального поступка, несовместимого с продолжением педагогической деятельности.

2.15.5. За предоставление работником администрации СШ подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.

2.15.6. За повторное грубое нарушение в течение года Устава СШ.

2.15.7. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника (производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершённом поступке, без согласования с Педагогическим Советом СШ).

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию СШ за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по СШ.

2.16. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, почётные звания «Заслуженный тренер России», «Заслуженный Мастер спорта России», «Заслуженный работник физической культуры», «Отличник физической культуры» и сотрудники предпенсионного возраста (2 года до выхода на пенсию).

2.17. Увольнение работников в связи с сокращением численности или штата СШ допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.18. В связи с изменениями в организации работы и организации труда в СШ (изменение количества учебных групп, учебного плана, режима работы, введения новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работников: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объёма учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (совмещение профессий и других существенных условий труда). Работник должен быть поставлен в известность о существенных изменениях его условий труда не позднее, чем за два 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.80 ТК РФ.

2.19. В день увольнения администрация СШ производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств. Днем увольнения считается последний день работы. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация СШ направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой

либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи работнику трудовой книжки.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития СШ;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с действующим законодательством РФ;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями.

3.2. Работник обязан:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять законы, возложенные на них Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации СШ, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в СШ.
- приходить на работу за 10 минут до начала работы, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей;
- стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- быть всегда внимательными к детям, вежливым с родителями учащихся и членами коллектива;
- вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным, вежливым;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход тренировочного процесса;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- систематически повышать профессиональную квалификацию (не реже одного раза в 3 года), культурный уровень;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь оборудование, инвентарь, учебные пособия, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, воду, тепло;

- педагогические работники СШ несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время тренировки, во время выезда на соревнования. О случаях травматизма немедленно сообщать администрации СШ;
- педагогические работники СШ обязаны своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию (журналы учёта групповых занятий, журналы регистрации прохождения инструктажа по технике безопасности на занятиях физической культурой и спортом с учащимися и воспитанниками, годовые учебные планы и другие);
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- круг конкретных функциональных обязанностей педагогических работников, обслуживающего персонала определяются должностными инструкциями, утвержденными директором СШ.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация СШ имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом СШ;
- заключение и распоряжение трудовых договоров с работниками, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований;
- установление системы оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

4.2. Администрация СШ обязана:

- организовать деятельность тренеров-преподавателей и других работников СШ так, чтобы каждый работал по специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам по окончании учебного года перед очередным отпуском планируемую нагрузку на следующий учебный год;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда и обучения, исправное состояние помещений, отопления, освещения вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;
- осуществлять контроль за качеством тренировочного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;
- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности СШ, поддерживать и поощрять лучших работников;
- соблюдать законодательство о труде, обеспечивать надлежащее санитарно – техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по пожарной безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;
- создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся (воспитанников);
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам СШ в соответствии с графиком, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха, предоставлять отгулы за дежурство во вне рабочее время;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам СШ;
- укреплять трудовую и производственную дисциплину, проводить работу по устранению потерь рабочего времени, повышения качества работы.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом и настоящими правилами.

5.2. Расписание занятий составляется администрацией СШ, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени тренеров-преподавателей. Педагогическим работникам, предусматривается один день в неделю для методической работы и повышения квалификации (исходя из возможностей).

5.3. Учебную нагрузку тренеров-преподавателей устанавливает директор СШ, при этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации тренеров-преподавателей и объема учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года;
- уменьшение учебной нагрузки возможно только при сокращении числа учащихся (что является причиной для закрытия тренировочной группы).

5.4. Администрация школы организует учет фактически отработанного времени работников СШ в таблице, установленной формы и предоставляет в бухгалтерию ежемесячно. В случае болезни работник своевременно (в течение одного дня) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.5. Работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Нормальная продолжительность рабочего времени для мужчин не может превышать 40 часов в неделю. Время начала и окончания работы: 08:48 - 18.00 ч., перерыв для отдыха и питания: 13.00 - 14.00 ч.

Женщины имеют право на установление сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что при полной рабочей неделе. Время начала и окончания работы: 08:48 - 17.00 ч., перерыв для отдыха и питания 13.00 - 14.00 ч.

В случае работы по совместительству работнику устанавливается режим гибкого рабочего времени. Учет отработанного времени отражается в таблице установленной формы и ежемесячно предоставляется в бухгалтерию.

5.6. Женщины имеют право на предоставление по их письменному заявлению одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы.

5.7. Привлечение отдельных работников к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора СШ.

5.8. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.9. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией учреждения к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающей их учебной нагрузки.

5.10. В каникулярное время обслуживающий персонал учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.11. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам учреждения предоставляются в период летних каникул.

5.12. Предоставление отпуска директору СШ оформляется приказом по районному отделу образования, другим работникам — приказом по СШ.

5.13. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методического совета, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.14. Продолжительность тренировочных занятий устанавливается, согласно действующих СанПин.

5.15 **Педагогический работник обязан:**

- проводить тренировочное занятие, согласно утверждённому расписанию занятий (не допуская бесполезной траты времени);
- иметь образовательные программы по виду спорта (рассмотренные на Педагогическом Совете, утвержденные директором), годовой план-график, планы проведения учебных занятий для каждой группы;
- заполнять журнал учёта групповых занятий и ежемесячно отчитываться до 28 числа текущего месяца;
- вести журналы регистрации прохождения инструктажа по технике безопасности с обучающимися;
- независимо от расписания тренировочных занятий присутствовать на всех мероприятиях СШ, запланированных для тренеров-преподавателей и обучающихся;
- выполнять распоряжения и приказы администрации СШ в установленный срок (при несогласии с приказом или распоряжением сотрудник имеет право обжаловать выполненный приказ в комиссии по трудовым спорам);
- заниматься с группой воспитательной работой, согласно плану воспитательной работы, а также проводить периодически, но не менее двух раз за учебный год, родительские собрания с обязательным приглашением инструктора-методиста, педагога – психолога, заместителя директора и руководителя Учреждения.

5.16 Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание тренировок;
- заменять друг друга без согласования с администрацией СШ;
- отменять тренировки без согласования с администрацией СШ;
- уходить с работы раньше ухода последнего обучающегося;
- покидать зал (спортивную площадку) в период проведения занятия;
- курить в помещениях и на территории спортивного объекта (только в специально отведённом месте), распивать спиртные напитки;
- отвлекать других педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам, не связанным с вопросами работы СШ.

5.17 Оплата труда работников школы осуществляется в соответствии со штатным расписанием и тарификационной ведомостью.

5.18 Оплата труда работников осуществляется, в зависимости от установленного оклада по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

5.19 Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 15 сентября текущего года по согласованию с РОО.

6. ПОощРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премий;
- награждение ценным подарком; награждение почетными грамотами;
- представление к званиям и государственным наградам.

Поощрения оформляются приказом директора СШ и доводятся до сведения трудового коллектива, запись о поощрении заносится в трудовую книжку.

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

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

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

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом СШ, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер

дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание; 2) выговор; 3) увольнение по соответствующим основаниям (ст.192 ТК РФ).

7.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка, за прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительной причины. В соответствии с Трудовым кодексом РФ педагогический работник может быть уволен за повторное в течение одного года грубое нарушение Устава СШ, за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

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

7.5. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются Районным отделом образования в пределах предоставленных им прав, который имеет право его назначать и увольнять.

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

7.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени, необходимого на учет мнения представительного органа.

7.9. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

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

7.11. 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.

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

7.13. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену администрации и ходатайство в вышестоящих органах о его замене.

7.14. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.

8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять предписания органов трудовой инспекции и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Все работники СШ обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.