

ПРИНЯТО  
на общем собрании работников  
протокол № 3 от 28.04.2023 г.

Председатель совета трудового  
коллектива  
\_\_\_\_\_ А.А. Евдокимов

УТВЕРЖДЕНО  
приказом № 53 от 28.04.2023 г.

Директор МБУ ДО СШОР «Сталь»  
\_\_\_\_\_ Н.Н. Евсеев

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА «СТАЛЬ»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Трудовой распорядок в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва «Сталь» (далее – учреждение) определяется правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми общим собранием работников учреждения по представлению работодателя (ст. 190 ТК РФ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения (далее – Правила) регламентируют организацию работы всего трудового коллектива учреждения, способствуют нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников.

1.3. Правила разработаны в соответствии с трудовым законодательством РФ, законодательством в сфере образования, в сфере физической культуры и спорта РФ, уставом учреждения и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые отношения.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем по согласованию с советом трудового коллектива.

1.5. Правила обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.

### **2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Прием в учреждение оформляется заключением письменного трудового договора и изданием соответствующего приказа, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии с единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональными стандартами.

Трудовой договор составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.2. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ (ст. 57 ТК РФ).

2.3. Инициированием заключения трудового договора является письменное заявление кандидата.

2.4. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора (ст. 65, ст. 283 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжку и (или) сведения о трудовой, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- 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 или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справка о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (при необходимости).

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

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

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.6. Перевод работника на другую работу производится с его письменного согласия в соответствии с трудовым законодательством (ст. 73, 254 ТК РФ), кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным (статьи 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.7. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

В случае, когда причины, указанные в абзаце первом настоящего пункта, могут повлечь за собой массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, вводить режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев.

Если работник отказывается от продолжения работы в режиме неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 ТК РФ. При этом работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

2.8. Прекращение трудовых отношений по инициативе одной из сторон может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно работодателя за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работника освобождают в срок, о котором он просит.

Тренер имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за один месяц, за исключением случаев, когда трудовой договор заключен на срок менее четырех месяцев.

По истечении срока предупреждения об увольнении по собственному желанию работник вправе прекратить работу.

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

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

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается только в соответствии со ст. 77 ТК РФ.

Увольнение 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 получении предварительного согласия совета трудового коллектива учреждения.

2.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

Порядок прекращения трудового договора оформляется в соответствии со ст. 84 ТК РФ.

В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчёт в соответствии со ст. 140 ТК РФ.

Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

3.1. Работник учреждения имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых установленной продолжительности;
- заключение трудовых договоров о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство) (ст. 60.1. ТК РФ). Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, определяются главой 44 ТК РФ;
- участие в управлении учреждением в формах, предусмотренных трудовым законодательством и уставом;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством;
- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей.

### 3.2. Работник обязан:

- соблюдать требования Конституции РФ, ТК РФ и иных законодательных и нормативных документов;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
- работать честно и добросовестно, строго соблюдать режим труда и отдыха, устав, настоящие правила внутреннего трудового распорядка, использовать все рабочее время для эффективного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать трудовую дисциплину – основу порядка в учреждении: вовремя являться на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя;
- тренерам-преподавателям проводить учебно-тренировочные занятия в соответствии с расписанием и планами занятий;
- систематически повышать свою квалификацию, принимать участие в методических конференциях по вопросам подготовки спортивного резерва и пр.;
- соблюдать требования по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение работы (авария и др.) и немедленно сообщать о случившемся работодателю;
- немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае, произошедшем на работе, а также о ситуации, которая создаёт угрозу жизни и здоровью людей;
- содержать своё рабочее место в порядке, чистоте, а также соблюдать чистоту и порядок в учреждении и на прилегающей к ней территории, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- проходить предварительные при поступлении на работу и ежегодные периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, психиатрическое освидетельствование, в случаях, установленных трудовым законодательством;
- проходить обучение и проверку знаний требований охраны труда и техники безопасности;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях учреждения;
- беречь имущество учреждения, бережно использовать материалы, бережно относиться и содержать в исправном состоянии оборудование и инвентарь, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- сохранять вне учреждения втайне информацию, о которой стало известно при работе или в связи с исполнением своих обязанностей;
- принимать меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев; при травмах и несчастных случаях – оказывать первую помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать работодателю. Тренеры-преподаватели учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся;
- использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты (ст. 215 ТК РФ).

### 3.3. Работникам запрещается:

- курить на рабочем месте и в рабочих зонах, организованных в помещениях, а также на территории учреждения.
- приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

- приносить с собой и употреблять в рабочее время на территории учреждения алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества.

3.3.1. Тренерам-преподавателям запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание учебно-тренировочных занятий;
- отменять, увеличивать или сокращать продолжительность учебно-тренировочных занятий;
- удалять обучающихся с учебно-тренировочных занятий.

3.4. Конкретные трудовые обязанности работников учреждения определяются их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- другие права в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

#### **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. Режим труда и отдыха работников учреждения устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

5.2. График работы, определяющий начало, окончание рабочего дня, время обеденного перерыва устанавливается с учётом производственной деятельности и утверждается работодателем В учреждении устанавливается следующий режим работы:

5.2.1. Директор, заместитель директора, главный бухгалтер, бухгалтер: пятидневная 40-часовая рабочая неделя:

с 8.30 час до 17.45 час – понедельник, вторник, среда, четверг  
с 8.30 час до 16.30 час – пятница  
с 13.00 час до 14.00 час – обеденный перерыв  
суббота, воскресенье – выходные дни

5.2.2. Инструктор-методист: пятидневная 36-часовая рабочая неделя:

с 8.30 час до 16.45 час – понедельник, вторник, среда, четверг  
с 8.30 час до 16.30 час – пятница  
с 13.00 час до 14.00 час – обеденный перерыв  
суббота, воскресенье – выходные дни

5.2.3. Спортсмен-инструктор: шестидневная 40-часовая рабочая неделя с одним выходным днем;

Спортсмен-инструктор в возрасте от 16 до 18 лет: 35-часовая шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем;

Спортсмен-инструктор в возрасте до 16 лет: 24-часовая шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем;

Спортсменам-инструкторам, в возрасте до 18 лет, получающим общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающим в течение учебного года получение образования с работой: устанавливается шестидневная рабочая неделя, с одним выходным днем. Продолжительность рабочего времени таких работников не может превышать половины норм, установленных частью первой статьи 92 ТК РФ для лиц соответствующего возраста.

Рабочая неделя спортсмена-инструктора устанавливается в соответствии с графиком работы на год, утвержденным работодателем, который доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.2.4. Тренеры-преподаватели.

Устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

Рабочая неделя устанавливается в соответствии с графиком работы на год, утвержденным работодателем, который доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. В график работы входит работа по расписанию учебно-тренировочных занятий и другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (ведение журналов и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме, организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся, выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, проводимых в целях реализации дополнительных образовательных программ в учреждении, включая участие в конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, учебно-тренировочных сборах и других формах учебной деятельности).

К рабочему времени также относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание работников (в случаях, предусмотренных законодательством);
- заседание методического (тренерско-преподавательского) совета;
- родительское собрание и собрание коллектива обучающихся;
- заполнение журналов и учетно-отчетной документации по учебно-тренировочному процессу и воспитательной работе.

Выполнение другой части педагогической работы предусматривается как в учреждении, так и за его пределами.

При составлении расписания длительные перерывы между занятиями допускаются только по письменному заявлению тренеров-преподавателей.

Выходной день согласно графику работы.

5.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.4. Работа в праздничные дни, установленные трудовым законодательством, не производится. При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

5.5. Учет времени прибытия работников на работу и ухода с работы, а также учет времени выполнения им служебных заданий осуществляется ответственным за составление табелей учета рабочего времени.

Для тренерско-преподавательского состава в таблице учета рабочего времени отражается только учебно-тренировочная нагрузка.

5.6. Работник, появившийся на работе в нетрезвом состоянии, к работе в данный рабочий день не допускается.

5.7. В целях установления благоприятного режима тренировок, отдыха обучающихся, обучения их в общеобразовательных и других учреждениях работодателем по представлению тренеров-преподавателей утверждается расписание учебно-тренировочных занятий.

5.8. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить работодателя как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.9. Случаи привлечения работодателем работника к сверхурочной работе предусмотрены статьей 99 ТК РФ.

В случаях, не указанных в ст. 99 ТК РФ, привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа.

5.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждённым работодателем с учётом производственной необходимости и пожеланий работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.11. Всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, за исключением работников в возрасте до 18 лет, которым предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время (ст. 267 ТК РФ).

Директору, заместителю директора, тренерам-преподавателям, инструкторам-методистам предоставляется основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

5.12. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.13. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.14. Работодатель предоставляет отпуск работнику в соответствии и порядком, установленным ст. 114-128 ТК РФ. Запрещается непредоставление ежегодного отпуска в течение двух лет подряд.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 РФ. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.15. Работникам предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со ст. 128 ТК РФ.

5.16. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Категории работников с ненормированным рабочим днем определены в Приложении № 2 к коллективному договору.

5.17. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях.

5.18. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

Неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему по письменному заявлению с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия).

## **6. ПОощРЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

6.1. За успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности к нему применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- выплата премии.

Поощрения объявляются приказом работодателя. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. За особые трудовые заслуги работник может быть представлен в порядке, предусмотренном законодательством, к награждению государственными и ведомственными наградами и присвоению почетных званий.

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

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

7.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечёт за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение (неисполнение) трудовой дисциплины применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.3. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения, либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

7.5. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

7.6. Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня подписания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Работодатель вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.8. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом учреждения и настоящими правилами, если уже применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырёх часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения.

7.9. В соответствии с действующим законодательством о труде работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (п. 8 ст. 81 ТК РФ).

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. С настоящими правилами должны быть ознакомлены все работники учреждения, вновь поступающие на работу.

8.2. Работники учреждения обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.