

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
МБУ «СШ «Зилант»
Л.Низаминова Л.К.
«30» 08 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБУ «СШ «Зилант»



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников
муниципального бюджетного учреждения
«Спортивная школа «Зилант»
Кукморского муниципального района Республики Татарстан

ПРИНЯТО
на общем собрании трудового коллектива
МБУ «СШ «Зилант»
Протокол № 1 от «31» августа 2020 г.

г. Кукмор, 2020

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном бюджетном учреждении «Спортивная школа «Зилант» Кукморского муниципального района Республики Татарстан (далее – Учреждение).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда.

1.3. Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка является обязательным для всех работников Учреждения.

2.Порядок приема и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения работников с Работодателем регулируются трудовым договором.

Трудовые договоры заключаются в соответствии со ст. 58, 348 Трудового кодекса Российской Федерации:

- на неопределенный срок;

- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в условиях совместительства;

- документ, который подтверждает 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;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующем основаниям (на основании статьи 351.1 ТК РФ).

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

В соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями к учреждениям спортивной подготовки все работники Учреждения должны проходить обязательные предварительные (периодические) медицинские осмотры в установленном порядке.

В ходе трудовой деятельности работника дополнительно по мере необходимости могут потребоваться другие документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу лица, Учреждение может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

Прием на работу в Учреждение осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3 месяцев в зависимости от должности.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию Работника Работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Учреждение в этом случае обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения Работника к работе (ст.67 ТК РФ).

2.3. К трудовой деятельности в Учреждении не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующем основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помешания в психиатрический стационар, клеветы и оскорблений), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

2.4. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

-ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;

-ознакомить с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника, а также с коллективным договором;

-проводить инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда;

-предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Учреждения, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

-соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ)

-истечение срока трудового договора (п.2 ст. 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

-расторжение трудового договора по инициативе Работника (ст. 80 ТК РФ);

-расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (ст. 81 ТК РФ);

-перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

-отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);

-отказ работника от продолжения работы в связи с изменением организационных и технологических условий труда, определенных сторонами условии трудового договора (ст. 74 ТК РФ);

-отказ Работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (абзац второй ст.73ТК РФ);

-отказ Работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность (часть первая ст. 72.1 ТК РФ);

-обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);

-нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а администрация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет. По договоренности между Работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы расторгается по завершении этой работы.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона. Днем увольнения считается последний день работы.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении способом, указанным в заявлении работника:

- 1) на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- 2) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- 1) в период работы – не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- 2) при увольнении – в день прекращения трудового договора.

Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя.

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со ст. 66 ТК РФ.

3.Основные права и обязанности работников.

3.1.Работники Учреждения имеют право на:

-заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иным федеральными законами;

-предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

-рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

-своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

-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;

-полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

-профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым кодексом, иными федеральными законами;

-объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

-участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективными договором формах;

-ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

-защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

-разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.1. Тренеры пользуются в Учреждении следующими правами:

- свобода выбора и использования методически обоснованных форм, средств, методов тренировочного процесса;
- право на участие в разработке программ спортивной подготовки, тренировочных планов, календарных графиков, методических материалов и иных компонентов программ спортивной подготовки;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций в соответствии с трудовым договором;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения тренировочного процесса, необходимым для качественного осуществления спортивной подготовки;
- право на участие в управлении организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Учреждения;
- иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, непосредственного руководителя, использовать свое рабочее время для производительного труда;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать вверенный инвентарь;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

-бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
-незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

-не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации как в России, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами Учреждения как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред Учреждению или ее Работникам.

3.2.1. Тренер обязан:

- соблюдать общероссийские антидопинговые правила и антидопинговые правила, утвержденные международными антидопинговыми организациями, принимать меры по предупреждению нарушения указанных антидопинговых правил со спортсменом;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы и требования профессиональной этики.

3.5. Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями, составленными с учетом профессиональных стандартов, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих и с учетом тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих.

4.Основные права и обязанности работодателя

4.1.Работодатель имеет право:

-заключать, изменять расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

-вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

-поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

-требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка Учреждения;

-привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

-принимать локальные нормативные акты;

-создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

-способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2.Работодатель обязан:

-соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

-предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;

-обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

-обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

-обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

-выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, трудовыми договорами;

-вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в соответствии с трудовым законодательством;

-предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

-своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

-рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

-создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Учреждением, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

-обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

-осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на

условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим Кодексом, федеральными законами и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

4.3. Работодатель при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Режим работы Учреждения: понедельник-воскресенье с 8.00 до 22.00 часов.

5.2. В соответствии с действующим законодательством для работников Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (для административных работников) и шестидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с одним выходным днем (для технического персонала), за исключением лиц, для которых законодательством установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю)

- начало работы с 08.00 часов;
- обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов;
- окончание рабочего дня 17.00 часов;
- выходные дни: суббота и воскресенье

Ежедневная работа при шестидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю)

- начало работы с 08.00 часов;
- обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов;
- окончание рабочего дня 15.40 часов;
- выходные дни: суббота или воскресенье (по производственно-техническим и организационным условиям длительная (на выходные дни) приостановка работы бывает, невозможна, в связи, с чем выходные дни предоставляются в различные дни недели согласно ч. 3 ст. 111 ТК РФ).

5.3. Для отдельных категорий работников устанавливается сменный режим рабочего времени и определяется графиком сменности, утвержденным директором Учреждения по согласованию с представительным органом работников Учреждения. Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и пищи, определяется графиками сменности. График работы должен быть объявлен

работнику под расписку. Работники чередуются по сменам равномерно. Сменным работникам запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который принимает смену и в дальнейшем принимает меры по замене сменщика другим работником. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

5.4. Инструкторам-методистам физкультурно-спортивных организаций устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

5.5. Тренерам, осуществляющим спортивную подготовку, устанавливается ставка заработной платы в неделю, соответствующая норме часов тренерской работы (тренерская нагрузка) – 18 часов.

5.6. Для тренеров продолжительность рабочего времени устанавливается тарификацией, проводимой в сентябре на тренировочный год.

5.7. Тренерский состав Учреждения работает в соответствии с расписанием тренировочных занятий, утвержденным директором.

5.8. Тренерам запрещается изменять по своему усмотрению расписание тренировочных занятий и место их проведения.

5.9. В рабочее время тренера, осуществляющего спортивную подготовку, включается: тренировочное время, индивидуальная работа со спортсменами, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая работа, предусмотренная должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами спортивных и иных мероприятий, проводимых со спортсменами, участие в работе коллегиальных органов управления Учреждением.

5.10. Неполная нагрузка тренера, для которого Учреждение является местом основной работы, может быть определена с его согласия, выраженного в письменной форме.

5.11. При отсутствии занимающихся по объективным причинам, тренеры и другие специалисты, непосредственно участвующие в тренировочном процессе, выполняют методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их рабочей нагрузки.

5.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения представительного органа работников Учреждения, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам Учреждения продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 календарных дней предоставляется следующим работникам Учреждения:

- директор;
- заместитель директора по спортивной работе;
- заместитель директора по спортивно-массовой работе;
- тренер;
- инструктор-методист физкультурно-спортивных организаций;
- медицинская сестра;
- врач.

5.13. В соответствии с Трудовым кодексом РФ для некоторых категорий работников, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.14. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.15. Разделение отпуска на части производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.16. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

5.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на основании письменного заявления работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

6. Оплата труда

6.1. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: за первую половину месяца не позднее 30 числа отчетного месяца, за вторую половину месяца не позднее 15 числа следующего за отчетным месяца.

6.2. Выплата заработной платы производится путем пречисления безналичных денежных средств на расчетный счет работника.

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработка плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы (ст.136 ТК РФ)

6.3. При выплате заработной платы работодатель обязан предоставлять работнику расчетный лист установленного в Учреждении образца с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.4. Выплата заработной платы производится в рублях.

7.Поощрения за успехи в работе

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Учреждения:

- объявление благодарности;
- материальное вознаграждение;
- награждение ценным подарком.

8.Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение может быть применено:

-за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

-однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

1)прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов в течение рабочего дня);

2)появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

3)разглашение охраняемой законом тайны (комерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

4)совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

5)нарушение Работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

-совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;

-совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

8.2.Дисциплинарные взыскания применяются руководством Учреждения.

8.3.До применения взыскания от Работника должны быть затребованы объяснения. В случае отказа Работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются 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. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.4.За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.5.Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания.

8.6.Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель 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 представительного органа работников.

9. Ответственность работника и работодателя.

9.1. Стороны трудового договора несут материальную ответственность в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.2. Работник обязан возместить Учреждению причиненный ему прямой действительный ущерб. Размер ущерба определяется в соответствии с правилами, установленными в Трудовом кодексе РФ. Учреждение имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

9.3. Работодатель несет ответственность за полученное Работникомувечье, профессиональное заболевание либо иное повреждение здоровья, связанное с исполнением им трудовых обязанностей - в порядке и размерах, предусмотренных законодательством.

10. Заключительные положения

10.1. С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

Прошито, пронумеровано
и скреплено печатью всего

15 (пятнадцать) листов

Директор МБУ «СШ «Зилант»
Р.Г. Файзуллин



