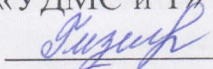


«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома МКУ
«УДМС и Т» ИК МО «ЛМР» РТ
 А.А. Гизатулина
«25» сентября 2019г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБУ
«СШ №2» ЛМР РТ
Р.Г. Газизов
«25» сентября 2019г.


ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

МБУ «СШ №2» ЛМР РТ

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основе Трудового кодекса РФ, Типового положения об учреждениях дополнительного образования, призваны способствовать укреплению трудовой общекультурной дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, защите законных прав и интересов всех участников образовательного процесса и обязательны для соблюдения всеми работниками МБУ «СШ №2» ЛМР РТ (далее – организации).

1. Общие положения

1.1 В своей деятельности организация руководствуется Федеральным законом от 4.12.2007 N 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», законодательством Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и региональных органов власти, решениями органов управления образованием и спортом.

1.2 Организация несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за качество дополнительного образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации воспитательно-образовательного процесса возрастным психофизическим особенностям, способностям, склонностям, интересам, требованиям охраны жизни и здоровья обучающихся.

1.3 В организации не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

1.4 Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией организации в пределах предоставленных ей прав самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1 Прием на работу

2.1.1 Прием на работу в организации производится на основании заключенного между работодателем и работником трудового договора.

2.1.2 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в организации.

2.1.3 По распоряжению руководителя организации или с его ведома работник может быть допущен к работе до оформления трудового договора в письменной форме. В этом случае ответственный за ведение кадрового делопроизводства обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения его к работе.

2.1.4 При заключении трудового договора поступающий на работу предъявляет ответственному за ведение кадрового делопроизводства:

- заявление о приеме на работу;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- документ о семейном положении;
- справка из органа МВД об отсутствии судимости;
- другие документы, предъявление которых предусмотрено действующим законодательством РФ.

2.1.5 Прием на работу без документов, перечисленных в п. 2.1.4, не производится.

2.1.6 На всех работников организации, проработавших свыше 5 дней, заводятся личные дела и заполняются трудовые книжки. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется на работника организацией.

2.1.7 Оформление приема на работу осуществляется работником, ответственным за ведение кадрового делопроизводства

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

2.1.9 Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат все лица, принимаемые на работу.

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

2.1.11 К тренерской деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.1.12 Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ответственный за ведение кадрового делопроизводства обязан выдать ему надлежаще заверенную копию такого приказа.

2.1.13 При приеме на работу ответственный за ведение кадрового делопроизводства обязан ознакомить работника с действующими в организации

Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами (приказами, правилами, положениями, инструкциями и т.д.), имеющими отношение к трудовой функции работника, предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.2 Увольнение работника

2.2.1 Увольнение работника производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, с соблюдением установленных сроков заблаговременного письменного предупреждения о предстоящем увольнении и выплатой установленных компенсаций.

2.2.2 Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы в организации.

2.2.3 Оформление увольнения работника производится путем издания приказа об увольнении за подписью руководителя организации.

2.2.4 В последний день работы ответственный за ведение кадрового делопроизводства обязан выдать работнику трудовую книжку. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

К документам, связанным с работой, относятся копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы на предприятии и другие.

Копии документов, связанных с работой, должны быть подписаны руководителем и заверены печатью.

2.2.5 В последний день работы работника финансовая служба обязана произвести с работником окончательный расчет.

2.2.6 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, ответственный за ведение кадрового делопроизводства направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Основные трудовые права и обязанности работника

3.1 Работники организации имеют следующие основные трудовые права:

- на свободное объединение в профессиональные союзы;
- на коллективное ведение переговоров;
- право собраний;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- право защищать свои права и законные интересы всеми способами, не противоречащими закону;
- на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
- на ежегодный очередной оплачиваемый отпуск.

Кроме того, тренера организации в порядке, установленном законодательством РФ, имеют следующие трудовые права:

- выбирать и использовать методики обучения и воспитания учащихся;
- повышать свою квалификацию;
- аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее при условии прохождения аттестации;
- на сокращенную продолжительность рабочего дня не более 36 часов в неделю и нормативный рабочий день не более 6 часов в день;

3.2 Работники организации обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации организации, обязанности, возложенные на них Уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в организации, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущения в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность организации (оборудование, инвентарь и т.д.), воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с планом работы организации.

3.3 Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, утвержденными руководителем организации.

3.4 Тренера учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебно-тренировочных занятий, проведения спортивно-массовых мероприятий, организуемых организацией.

3.5 Обо всех случаях травматизма учащихся работники организации обязаны немедленно сообщать администрации.

3.6 Приказом руководителя организации в дополнение к учебной работе на тренеров может быть возложено выполнение обязанностей педагогов-организаторов, а также выполнение других воспитательно-образовательных функций.

3.7 Административные работники и тренера проходят один раз в пять лет аттестацию.

3.8 Круг основных обязанностей администрации, специалистов и обслуживающего персонала определяется Уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационным справочником должностей служащих, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, а также должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

4. Основные обязанности администрации

4.1 Администрация организации обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками организации обязанностей, возложенных на них Уставом организации и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- правильно организовать труд работников организации в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место

работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы организации;

- своевременно применять меры к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

- совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда;

- осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда;

- организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников организации и других учреждений спортивной направленности;

- обеспечивать систематическое повышение работниками организации теоретического уровня и деловой квалификации;

- проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

- принимать меры к своевременному обеспечению организации необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

- неуклонно соблюдать Трудовой кодекс РФ, правила охраны труда, улучшать условия работы;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников организации, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;

- обеспечивать сохранность имущества организации, сотрудников и обучающихся;

- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда сотрудников и расходованием фонда заработной платы;

- чутко относиться к повседневным нуждам работников организации, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ;

- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении организацией, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

- работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и применить к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству.

4.2 Администрация организации несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания в организации и участия в спортивно-массовых мероприятиях, организуемых организацией.

4.3 Администрация организации осуществляет свои полномочия в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

5. Рабочее время и его использование

5.1 Для административного и учебно-вспомогательного персонала в организации установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

5.2 Для тренеров в организации установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем: воскресенье.

5.3 Администрация организации обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.4 Время начала и окончания работы для каждого работника определяется учебным расписанием, должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом организации и Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.5 Продолжительность рабочего дня для административного и учебно-вспомогательного персонала 8 часов в день с 8.00 до 17.00 при 40-часовой рабочей неделе. Работа тренеров определяется расписанием учебно-занятий.

5.6 Тренерам запрещается по своему усмотрению изменять расписание и место проведения занятия.

5.7 Рабочее время тренера учитывается в астрономических часах – один час равен 60 мин. (учебное занятие – 45 мин. – академический час). Короткие перерывы между занятиями – 15 мин. являются рабочим временем.

5.8 До начала занятий тренеры должны заблаговременно выполнить подготовительные работы. Время выполнения подготовительных работ не включается в педагогическую нагрузку.

5.9 Продолжительность учебно-тренировочных занятий устанавливается в соответствии с учебной программой и учебными планами, утвержденными учредителем.

5.10 Продолжительность одного занятия в группах НП, СОГ и Т(СС)-1 не должна превышать двух академических часов; Т(СС)-2-3-4 – трех академических часов.

5.11 Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников организации (тренеров, обслуживающего персонала и др.) к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета организации, по письменному приказу администрации.

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

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

5.14 Летнее время, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды тренеры-преподаватели работают согласно расписания, утвержденного администрацией. В период летних каникул предусматривается продолжение учебно-тренировочного процесса на базе организации, городских и загородных лагерей согласно учебных планов тренеров-преподавателей, утвержденных администрацией.

5.15 В летнее время обслуживающий персонал организации привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории организации и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.16 Общие собрания трудового коллектива организации проводятся по мере необходимости по согласованию между администрацией организации и профсоюзным комитетом.

5.17 Заседания Педагогического(тренерского) совета проводятся, как правило, один раз в квартал. Заседания методического (тренерского) совета проводятся один раз месяц.

5.18 Общие родительские собрания проводятся по мере необходимости.

5.19 Общие собрания трудового коллектива, заседания Тренерского совета, заседания методического совета должны продолжаться, как правило, не более 1 часа, родительские собрания – не более 1,5 часа.

6. Время отдыха

6.1 Минимально допустимая продолжительность перерыва на обед в организации составляет 30 минут (ТК РФ ст.108).

6.2 Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются, помимо перерыва на обед, дополнительные перерывы для кормления ребенка не реже чем через каждые три часа непрерывной работы продолжительностью не менее 30 минут каждый. При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа. По заявлению женщины перерывы для кормления присоединяются к перерыву на обед либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня с соответствующим его сокращением. Перерывы для кормления включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

6.3 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам организации продолжительностью 28 календарных дней для учебно-вспомогательного персонала и 42 календарных дня для административных и педагогических работников.

6.4 Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией организации по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников в виде графика отпусков. Отпуска педагогическим работникам организации, как правило, предоставляются в период летних каникул.

6.5 График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее первого марта текущего года и доводится до сведения всех сотрудников в соответствии с законодательством.

6.6 Предоставление отпуска директору организации оформляется приказом по соответствующему управлению спорта, другим работникам – приказом по организации.

6.7 Преимущественное право на ежегодный отпуск в летнее или в любое удобное для них время имеют следующие работники:

- а) одинокие родители;
- б) женщины, имеющие трех и более детей;
- в) работники, получившие трудовое увечье;
- г) любые работники при наличии у них путевок на лечение.

6.8 Работники имеют право на получение краткосрочного отпуска с сохранением среднего заработка в связи:

- а) со свадьбой самого работника – 3 дня;
- б) смертью родственников (родителей, супругов, детей) – 3 дня;
- в) рождением ребенка – 3 дня.

7. Учебная нагрузка

7.1 Объем учебной нагрузки (объем тренерской работы) устанавливается администрацией организации исходя из принципов целесообразности и преемственности с учетом квалификации и стажа тренеров-преподавателей, количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами.

7.2 Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

7.3 Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (объем тренерской работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества учебных групп, по результатам внутреннего контроля.

8. Ограничения в деятельности работников организации

8.1 Тренерам и другим работникам организации запрещается:

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

Невыполнение данной статьи является нарушением трудовой дисциплины.

8.2 Посторонние лица могут присутствовать во время занятия в группе только с разрешения руководителя организации или его заместителей и согласия тренера-преподавателя.

8.3 Вход в группу после начала занятия разрешается в исключительных случаях только директору организации и его заместителям.

8.4 Не разрешается делать тренерам замечания по поводу их работы во время проведения занятия и в присутствии обучающихся.

8.5 Взаимоотношения между всеми участниками воспитательно-образовательного процесса строятся на взаимоуважении, с соблюдением принципов педагогической этики.

8.6 Для тренеров обязательными для выполнения являются требования, предъявляемые организацией к обучающимся.

8.7 Официально участники воспитательно-образовательного процесса в рабочее время обращаются друг к другу на «Вы» и по имени-отчеству.

9. Учебная деятельность

9.1 Расписание занятий составляется с учетом обеспечения тренерской целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени тренера-преподавателя на основании учебного плана, обязательного для выполнения.

9.2 Тренерам, там, где это возможно, предусматривается один день в неделю, свободный от занятий, для методической работы и повышения квалификации.

9.3 Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание занятий по усмотрению тренера без согласия с администрацией не допускается.

9.4 В целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения тренером-преподавателем занятий по уважительным причинам он должен немедленно поставить в известность об этом администрацию организации.

9.5 Выполнение учебного плана является обязательным для каждого тренера-преподавателя.

9.6 Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия. Тренер должен быть на рабочем месте за 15 минут до начала занятия.

9.7 Время занятия должно использоваться рационально. Не допускается систематическое отвлечение на посторонние темы.

9.8 Тренер не имеет права покидать место занятий во время проведения учебно-тренировочного процесса или заниматься посторонней деятельностью. Во время учебных занятий тренер несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье обучающихся.

9.9 Ответственным за ведение групповой документации, за оформление личных дел и группового журнала является тренер.

9.10 Групповой журнал заполняется согласно имеющейся в нем инструкции каждым тренером. Записи о проведении занятия делаются в день их проведения. Отсутствие записей перед началом занятия и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.

9.11 Перед началом занятия тренер проверяет готовность обучающихся и места занятий к проведению учебно-тренировочного процесса.

9.12 Тренер несет ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок места проведения учебного процесса.

9.13 Каждый тренер, имеющий инвентарь и оборудование, несет за них материальную ответственность.

9.14 Тренер обязан лично отмечать отсутствующих в группе перед каждым занятием.

9.15 Тренеры обязаны анализировать пропуски занятий обучающимися, немедленно принимать меры по выяснению причин пропусков и ликвидации пропусков по неуважительным причинам.

10. Поощрения за успехи в работе

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

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

В организации могут применяться и другие поощрения.

10.2 За особые трудовые заслуги работники организации представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

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

10.4 Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива организации и заносятся в трудовую книжку работника.

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

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

11.2 За нарушения трудовой дисциплины администрация организации применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

11.3 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом организации или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;
- за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

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

11.6 В соответствии с действующим Трудовым кодексом РФ педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

11.7 Дисциплинарные взыскания применяются руководителем организации, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав.

11.8 Дисциплинарные взыскания на директора накладываются Учредителем, который имеет право их назначать и увольнять.

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

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

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

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

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

11.14 Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета, а председатель этого комитета – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

11.15 Кроме случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, работники организации могут быть уволены по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора без согласия с профсоюзной организацией за:

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

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

11.17 Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников организации.

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

11.19 Администрация организации по своей инициативе или по 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.

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

12. Заключительные положения

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

Разработал:

Зам. директора по СР

должность

подпись

/Вахитова Н.С.

Ф.И.О.

[illegible]

[illegible]