

Муниципальное бюджетное учреждение

дополнительного образования

«Усть-Абаканская спортивная школа»

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
МБУ ДО «У-А СШ»
протокол № 1 «04» сентября 2018



УТВЕРЖДАЮ:

директор МБУ ДО «У-А СШ»

Е.В. Кобызов

приказ № 149-о от 03.09.2018

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников МБУ ДО «Усть-Абаканская СШ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано и утверждено в соответствии с нормами Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Закон об образовании в Российской Федерации», положениями Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы на ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Приказом Минобрнауки России от 27 марта 2006г. №69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений».

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом 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.

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности администрации муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Усть-Абаканская СШ» (далее Учреждение) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников школы без исключения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием и увольнение работников производится директором Учреждения.

2.2. Прием на работу работников осуществляется путем соглашения между представителем работодателя - директором Учреждения и работником. Работодатель заключает трудовой договор с работником о работе в письменном виде в двух

1.1. экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у директора, другой - у работника. Условия трудового договора не могут быть хуже условий, гарантированных законодательством о труде.

1.2. Срок действия трудового договора определяется на основании ст.58, 59 ТК

РФ, может заключаться на неопределенный срок и на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор). Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением его срока, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

1.3. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан представить следующие документы:

- Паспорт (или копию, основные сведения и место жительства);
- трудовую книжку с соответствующей записью о последнем месте работы, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства – копию трудовой книжки, все заполненные листы.
- документ о соответствующем образовании или профессиональной подготовке (или копию);
- документ о наличии соответствующей квалификационной категории по должности (при наличии);
- документ для воинского учета (для военнообязанных)
- копию свидетельства о постановке на учет в налоговые органы;
- копию пенсионного страхового свидетельства;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти

1.4. При подписании договора работодатель издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

1.5. Перевод на другую постоянную работу в том же Учреждении по инициативе руководителя, то есть изменение трудовой функции или существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с Учреждением допускается только с письменного согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

1.6. Администрация Учреждения обязана перевести работника с его согласия на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. Если работник не даёт согласие на перевод, то трудовые отношения с ним прекращаются в соответствии с пунктом 8 статьи 77 ТК РФ.

1.7. По причинам, связанным с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) допускается изменение определённых сторонами существенных условий трудового договора по инициативе администрации Учреждения при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлён администрацией Учреждения в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ). Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация Учреждения обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в

Учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

1.8. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

1.9. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами (ст.72.2 ТК РФ).

1.10. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, должностными инструкциями, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностной инструкции;
- ознакомить работника с Уставом, коллективным договором (при наличии), правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами;
- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей.

1.11. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

1.12. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, копии пенсионного страхового свидетельства, копии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, выписок из приказов о назначении, переводах, поощрениях, взысканиях и иных необходимых документов. Личное дело каждого работника хранится 75 лет в архиве.

1.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

1.14. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию за две недели, если иное не предусмотрено в трудовом договоре.

1.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора

Учреждения. В трудовую книжку вносится запись в точном соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью, пункт закона.

1.16. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник предупреждается в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

1.17. Трудовой договор, может быть, расторгнут как по инициативе работника, так и по инициативе работодателя на основании ст. 77-83 ТК РФ и по другим основаниям предусмотренными ТК РФ и иными федеральными законами.

1.18. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

2.1. Все работники Учреждения имеют право на:

а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые предусмотрены ТК РФ и иными федеральными законами;

б) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

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

г) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

е) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

з) возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

и) педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

к) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

л) административные и педагогические работники добровольно проходят, раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников.

м) на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками

образовательных отношений;

н) правом на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом;

о) на участие в разработке дополнительных общеобразовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных разделов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов общеобразовательных программ по видам спорта;

п) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Республики Хакасия, Уставом и локальными актами Учреждения.

2.2. Все работники Учреждения обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять распоряжения администрации Учреждения, обязанности, возложенные на них Уставом школы и трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями.

б) систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

в) соблюдать трудовую дисциплину - 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;

г) соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности;

д) бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

е) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

ж) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

з) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

и) уважать честь и достоинство обучающихся, родителей (законных представителей) и других участников образовательных отношений;

е) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.3. Тренеры-преподаватели Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения тренировок, мероприятий, организуемых СШ. Обо всех случаях травматизма обучающихся тренеры обязаны немедленно сообщить администрации.

3.4. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

- а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- б) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- в) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- г) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- д) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.2. Работодатель обязан:

- а) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, Устав Учреждения, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- б) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- в) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- г) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым договором;
- д) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- е) представлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- ж) своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- з) исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, Уставом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье, за исключением работников сторожевой охраны (сторож-вахтер)

5.1 Сторожа-вахтерам на основании ст.104 ТК РФ устанавливается суммированный учет рабочего времени, с учетным периодом рабочего времени один месяц. Выходные дни предоставляются в соответствии с графиком сменности.

5.1. Для тренерско-преподавательского состава устанавливается индивидуальный график рабочего времени на основании тарификации, расписания занятий, затарифицированной учебной нагрузкой не более 36 часов в неделю. Выходной день устанавливается в соответствии с индивидуальным графиком и расписанием занятий.

5.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников Учреждения определяется коллективным договором (при наличии), правилами

внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.3. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) тренерам-преподавателям.

5.4. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.5. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным актом Учреждения.

5.6. Условия оплаты труда в Учреждении, а также формы материального и (или) морального поощрения работников устанавливаются в трудовых договорах, положениях об оплате труда и других локальных нормативных актах Учреждения.

5.7. Учреждение, в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда, самостоятельно определяет форму и систему оплаты труда, размеры доплат и надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера, но не ниже установленных нормативными документами, положениями Учреждения (не противоречащими законодательству в области оплаты труда Российской Федерации, Республики Хакасия, Усть-Абаканского района).

5.8. Продолжительность рабочего времени, а также ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам Учреждения устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами.

5.9. Учебная нагрузка педагогического работника Учреждения оговаривается в трудовом договоре.

5.10. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Учреждении.

5.11. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, изменение трудового договора должно быть оформлено письменно.

5.12. В случае, когда объем учебной нагрузки тренера-преподавателя не оговорен в трудовом договоре, тренер-преподаватель считается принятым на работу на тот объем

учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя Учреждения при приеме на работу.

5.13. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией Учреждения;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя) имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.16. Работа, с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, не включается в стаж работы для досрочного назначения трудовой пенсии по старости (пенсии за выслугу лет педагогическим работникам).

5.17. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки тренера-преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя Учреждения, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

Уменьшение учебной нагрузки, в таких случаях, следует рассматривать как изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции, по причине, связанной с изменением организационных условий труда.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен администрацией Учреждения не позднее, чем за два месяца до их введения. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация Учреждения обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнить с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ).

5.18. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего тренера-преподавателя (продолжительность выполнения работником без согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца; восстановления на работе тренера-преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.19. Учебная нагрузка тренерам-преподавателям устанавливается на новый учебный год руководителем Учреждения.

5.20. При проведении тарификации тренеров-преподавателей на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого тренера устанавливается приказом руководителя Учреждения.

5.21. При установлении учебной нагрузки на следующий учебный год следует иметь в виду, что, как правило: у тренеров-преподавателей должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки; объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 5.17.

5.22. Учебное время тренера-преподавателя в Учреждении определяется расписанием занятий. Расписание учебно-тренировочных занятий составляется и утверждается администрацией Учреждения по согласованию с тренерами-преподавателями, руководствуясь педагогической целесообразностью, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени тренера-преподавателя.

Тренерам-преподавателям, там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации. Часы, свободные от учебно-тренировочных занятий, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Учреждения (заседания Педагогического Совета, родительские собрания и т.п.) тренер-преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

5.23. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем Учреждения.

Привлечение отдельных работников Учреждения к работе в праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу руководителя. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха.

5.24. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Учреждения в соответствии с графиком отпусков, утвержденным администрацией Учреждения. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. С графиком отпусков все работники должны быть ознакомлены под личную подпись.

График отпусков обязателен как для администрации Учреждения, так и для работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещён администрацией Учреждения не позднее, чем за три дня до его начала.

5.25. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен администрацией Учреждения по письменному заявлению работника в случаях:

- при временной нетрудоспособности работника;
- при исполнении работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от

работы;

- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами Учреждения.

По письменному заявлению работника отпуск может быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позднее, чем за две недели) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда.

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

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда.

5.27. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда не допускается. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днём увольнения считается последний день отпуска. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днём увольнения также считается последний день отпуска. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. В Учреждении применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением о системе оплаты труда и материального стимулирования работников Учреждения.

6.2. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей применяются

следующие поощрения:

- объявление благодарности,
- премия за конкретный вклад,
- награждение ценным подарком,
- награждение почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения всего коллектива. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника, по его желанию.

6.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам, ст.191 ТК РФ.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- а) замечание,
- б) выговор,
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Мера дисциплинарного взыскания определяется с учётом тяжести совершённого проступка, обстоятельств, при которых он был совершён, предшествующей работы и поведения работника.

7.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.4. Приказ руководителя Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.5. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание - по пункту 5 ст. 81 ТК РФ.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно 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. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести

месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.9. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

7.10. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для исполнения всеми работниками и работодателем.

8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Все работники Учреждения, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм, и инструкций по охране труда и технике безопасности и строго их выполнять.

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

8.4. Руководитель Учреждения обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

9. СРОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Срок действия Положения не ограничен.

9.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность Учреждения, в Положение вносятся изменения в соответствии с установленным законным порядком.