

Согласовано:
Общее собрание трудового коллектива
МБУ ДО «СШОР №2 МГО»

Протокол № 2

« 6 » июня 2023г.

Утверждаю
Директор
МБУ ДО «СШОР №2 МГО»
А.А. Селиверстов
« 6 » июня 2023г.



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА №2»
МИАССКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. «Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка». (Ст.189 ТК РФ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны чётко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива МБУ ДО «Спортивная школа олимпийского резерва №2» МГО (далее Учреждения), способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для сотрудников.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию или с учётом мотивированного мнения общего собрания трудового коллектива.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с директором учреждения в письменной форме. Договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр передаётся работнику, другой остаётся у директора учреждения. Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями (ст.57 ТК РФ).

2.2. Приём на работу оформляется приказом директора учреждения, который издаётся на основании заключённого трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок со дня фактического допущения работника к работе.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать трёх месяцев. Приём с испытательным сроком находит своё отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.4. При приёме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);
- документы воинского учёта для военнообязанных;
- документы об образовании;

- медицинские документы, предусмотренные законодательством;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- справку об отсутствии (наличии) судимости.

2.5. При приёме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.

2.6. При приёме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация учреждения обязана ознакомить его со следующими документами:

- Уставом Учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностными требованиями (инструкциями);

- Инструкциями по охране труда и пожарной безопасности. При приёме на работу провести по охране труда: вводный инструктаж, первичный инструктаж (инструктаж на рабочем месте). При переводе на другую работу провести внеплановый инструктаж с записью в журнале. При приёме на работу провести по пожарной безопасности: вводный инструктаж, первичный инструктаж (инструктаж на рабочем месте). При переводе на другую работу провести внеплановый инструктаж с записью в журнале.

2.7. Срочный трудовой договор обязан заключаться по инициативе директора учреждения либо работника:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до 2-х месяцев) работ;

- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определённого периода (сезона);

- с лицами, направленными на работу за границу;

- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определённой работы в случаях, когда её выполнение (завершение) не может быть определено конкретной датой;

- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;

- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;

- граждане, направленные для прохождения альтернативной гражданской службы;

- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами (Ст.59 ТК РФ).

Со следующими категориями работников **может быть** заключен «срочный» трудовой договор (при их согласии).

«По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, разрешена работа исключительно временного характера;

- для проведения срочных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий, указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству;

- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами (ст.59 ТК РФ).

Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17 марта 2004г. №2 «О применении судами РФ Трудового кодекса РФ» в пункте 13 отмечает, что «срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения. Если характер

работы или условия её выполнения не требуют заключения срочного трудового договора, то с работником заключается договор «на неопределённый срок».

2.8. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.9. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копий паспорта, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, документа воинского учёта – военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу, документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов и назначений, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведётся учётная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в учреждении.

2.10. Перевод работника на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца (ст.72.2 ТК РФ).

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

2.12. В случае увольнения по сокращению штата работников отнести к льготной категории, имеющей преимущественное право оставления на работе, сверх перечня, установленного ст.179 ТК РФ, лиц предпенсионного возраста (которым остался до выхода на пенсию по старости срок не более одного года).

2.13. В связи с изменениями в организации работы и организации труда в учреждении изменения количества учебных групп, учебного плана; режима работы учреждения; введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, оплаты труда, льгот, режим работы, изменения объёма учебной нагрузки, в том числе установления или отмены не полного рабочего времени, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по (п.7 ст.777 ТК РФ).

2.14. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за два месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится директором учреждения (п.2 ст.81 ТК РФ). Также может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтверждённой результатами аттестации» (подпункт «б» п.3, ст.81 ТК РФ), и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п.5 ст.81 ТК РФ).

2.15. В день увольнения администрация учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчёт и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункта закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

3.1. Работники Учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава и Правил внутреннего трудового распорядка учреждения, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить и уходить с работы (продолжительность рабочей смены составляет 8 часов понедельник-четверг с 8.00ч. до 17.00 ч.; пятница с 8.00 ч. до 15.45ч.) с перерывом на обед с 13.00ч. до 13.45ч., при шестидневной рабочей недели, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;

- систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;

- быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в Учреждение, так и за её пределами;

- полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации учреждения;

- беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у обучающихся бережное отношение к государственному имуществу;

- ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.

3.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Учреждения.

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию (журналы учёта рабочего времени).

3.5. Приходить на работу за 10 минут до начала своего рабочего дня.

3.6. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утверждёнными директором учреждения на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.7. По пути следования на работу или при разъездном характере работы по должностным обязанностям работника (согласно инструкциям по охране труда) следует соблюдать правила безопасности для предотвращения несчастных случаев. В случае если работник следует на работу или по рабочим делам по неустановленным маршрутам и получает травму, то вся ответственность за происшедшее ложится на работника, нарушившего инструкцию по охране труда.

ОБЯЗАННОСТИ ТРЕНЕРА-ПРЕПОДАВАТЕЛЯ.

3.8. Учебно-тренировочные занятия начинаются и заканчиваются вовремя по расписанию, не допуская бесполезной траты учебного времени.

3.9. Проведение занятий с изменениями в расписании или смене мест занятий, тренер-преподаватель может только с согласия администрации Учреждения.

3.10. Выезд на соревнования за пределы Миасского городского округа осуществляется при наличии:

- положения о данных соревнованиях;

- вызова;

-приказа директора учреждения.

3.11. Неявка тренера-преподавателя на учебно-тренировочные занятия по расписанию без уважительных причин считается прогулом, приход на работу после утверждённого по расписанию времени начала занятий, считается прогулом.

3.12. Тренер-преподаватель обязан сообщать администрации о невыходе на работу за 1 день в письменной форме (заявление) или в экстренных случаях (болезнь) сообщить по телефону 8 (3513) 55-05-08. При госпитализации родственники должны сообщить о состоянии тренера-преподавателя администрации учреждения, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.13. По правилам техники безопасности тренеру-преподавателю категорически запрещается оставлять обучающихся одних во время проведения и после окончания учебно-тренировочного процесса, что является грубейшим нарушением техники безопасности и трудовой дисциплины.

3.14. Занятия может проводить спортсмен-инструктор с отдельной группой обучающихся в присутствии тренера-преподавателя.

3.15. Один раз в месяц по назначению директора проводится заседание тренерско-преподавательского совета, общее собрание трудового коллектива проводится не реже двух раз в год по утверждённому плану. На заседании тренерско-преподавательского совета тренеры-преподаватели обязаны предоставить журналы учёта рабочего времени для проверки. При отсутствии журнала или его не заполнения на момент проверки, табелирование тренера-преподавателя на текущий месяц не производится, так как журнал является основным документом, подтверждающим наличие отработанных часов по тарификации данного тренера-преподавателя. Неявка на тренерско-преподавательский совет или собрание трудового коллектива без уважительной причины считается нарушением трудовой дисциплины.

3.16. Во время учебно-тренировочного или соревновательного процесса тренер-преподаватель несёт полную ответственность за жизнь и безопасность обучающихся. Несоблюдение правил и требований по технике безопасности считается грубейшим нарушением трудовой дисциплины.

3.17. Независимо от расписания тренировочных занятий присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для тренеров-преподавателей и обучающихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.18. Выполнять распоряжения и приказы директора Учреждения точно и в срок.

3.19. Тренер-преподаватель обязан проводить учебно-тренировочные занятия в соответствии с образовательной программой и календарно-тематическим планом. На занятии тренер-преподаватель обязан иметь в наличии образовательную программу по виду спорта, календарно-тематический план, журнал учёта рабочего времени, в котором отмечаются присутствующие и отсутствующие, обучающиеся на момент проведения занятия.

3.20. Тренер-преподаватель обязан в соответствии с планом воспитательной работы один раз в месяц проводить воспитательные мероприятия. Планы воспитательной работы составляются один раз в год. Не менее двух раз в учебном году тренер-преподаватель обязан провести с обучающимися инструктаж по технике безопасности поведения в спортивном зале с отметкой и росписями обучающихся в журнале учёта рабочего времени.

3.21. Периодически, но не менее четырёх раз за учебный год проводить родительские собрания.

3.22. Тренерам-преподавателям и другим работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- удалять обучающихся с тренировки;
- курить в помещениях Учреждения.

3.23. Посторонним лицам разрешается присутствовать на учебно-тренировочных занятиях с согласия тренера-преподавателя и разрешения администрации учреждения.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ.

Основные права работников определены:

- Трудовым кодексом РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);

- Законом РФ «Об образовании» (ст. 55);

- Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей.

Права педагогических работников.

4.1. Участие в управлении Учреждением:

- обсуждать Правила внутреннего трудового распорядка;

- работать и принимать решения на заседаниях тренерско-преподавательского совета;

- принимать решения на общем собрании трудового коллектива Учреждения.

4.2. Защита своей профессиональной чести и достоинства.

4.3. Свобода выбора методики обучения и воспитания, на основе образовательных и воспитательных программ, утверждённых Министерством по физической культуре, спорту и туризму.

4.4. Прохождение аттестации на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

4.5. Работа по сокращённой 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использование длительного, до одного года, отпуска с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользование ежегодным отпуском в размере 42 календарных дней; досрочного выхода на пенсию по старости независимо от возраста.

4.6. Повышение своей педагогической квалификации не реже одного раза в пять лет.

4.7. Дисциплинарное расследование нарушений норм профессионального поведения или Устава Учреждения возможно только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

4.8. Получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, учредителем.

4.9.

5. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

Администрация Учреждения обязана:

5.1. Организовать труд тренеров-преподавателей и других работников учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации; закрепить за каждым работником определённое рабочее место; своевременно знакомить тренеров-преподавателей с расписанием занятий и графиком работы; сообщать тренерам-преподавателям до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учёбы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых для работы материалов.

5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленных Учреждения поддерживать и поощрять лучших работников, направленных на улучшение деятельности учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Подавать таблицу учёта рабочего времени в строго установленные сроки, заработная плата выдаётся 2 раза в месяц в установленные сроки.

5.5. Принимать меры по обеспечению трудовой и учебной дисциплины.

5.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

5.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

5.8. Применять необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

5.9. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам Учреждения в соответствии с графиками, утверждёнными не позднее, чем за две недели до окончания календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха, предоставлять отгул за дежурства во внерабочее время.

5.10 Обеспечивать систематическое повышение квалификации тренеров-преподавателей и других работников Учреждения.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ.

Директор учреждения имеет право:

6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.

6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

6.3. Требовать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка.

6.4. Представлять Учреждение во всех инстанциях.

6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

6.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда оплаты труда.

6.7. Рассматривать и утверждать с учётом мнения балансовой комиссии Учреждения результаты деятельности работы тренера-преподавателя за месяц и на основании Положения об оплате труда устанавливать стимулирующие доплаты и премии.

6.8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

6.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками Учреждения.

6.10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков.

6.11. Контролировать совместно с заместителем по учебно-воспитательной работе деятельность тренеров-преподавателей, в том числе путём посещения и разбора тренировок и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

6.12. Назначать ответственных тренеров-преподавателей по отделениям (бокс, самбо, дзюдо, каратэ, рукопашный бой), ответственных тренеров-преподавателей по возрастным группам, секретаря тренерско-преподавательского совета, методического совета, собрания общего трудового коллектива.

6.13. Решать другие вопросы, не отнесённые к деятельности Учреждения, тренерско-преподавательского совета, методического совета, собрания общего трудового коллектива.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

7.1. Устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём с нормальной продолжительностью рабочего времени 40-часов в неделю. Продолжительность рабочего дня для директора устанавливается, как ненормированный рабочий день и определяется личным графиком работы.

Для заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заместителя директора по административно-хозяйственной работе, заместителя директора по спортивным

сооружениям также устанавливается ненормированный рабочий день, который определяется личным графиком работы, согласованным с директором Учреждения.

Для тренеров-преподавателей устанавливается индивидуальный график работы по расписанию учебно-тренировочных занятий с сокращённой продолжительностью рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Графики работы технических работников и обслуживающего персонала утверждаются директором учреждения и предусматривают время начала и окончания работы (8-00-17-00ч.), перерыв для отдыха и питания (13-00-14-00ч.). Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за 1 месяц до их введения в действие.

7.2. Учебную нагрузку тренерско-преподавательскому составу на новый учебный год устанавливает директор учреждения до ухода работника в отпуск.

При этом:

- у тренеров-преподавателей, должна сохраняться преемственность учебно-тренировочных групп и объём учебной нагрузки;

- объём учебной нагрузки у тренеров-преподавателей должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество часов по комплектованию с письменного согласия тренера-преподавателя.

7.3. Расписание занятий составляется администрацией Учреждения, исходя из педагогической целесообразности, с учётом благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени работников учреждения.

7.4. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем тренеров-преподавателей. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий тренеры-преподаватели могут привлекаться администрацией учреждения к методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку. В каникулярное время работники учреждения привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

7.5. Совещания, общие собрания трудового коллектива, тренерско-преподавательские и методические советы не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания не более 1,5 часов, собрания обучающихся не более одного часа, продолжительность учебно-тренировочных занятий в группах определяется по годам обучения.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;

- выдача премии;

- награждение ценным подарком;

- награждение почётной грамотой;

- представление к званиям: нагрудный знак «Отличник физической культуры и спорта»; почётная грамота Министерства спорта, туризма и молодёжной политики РФ; благодарность Министра спорта, туризма и молодёжной политики РФ, орденами и медалями РФ. Поощрения применяются администрацией МБУ ДО «Спортивная школа олимпийского резерва №2». Поощрения объявляются приказом директора учреждения и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

9.1. Не исполнение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечёт за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- замечание,
- выговор,
- увольнение.

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Срок написания работником объяснительной записки два дня. В соответствии со ст.193 трудового кодекса РФ. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений работником Учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена работнику учреждения. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся) (ст.55 п. 2.3 Закона РФ «Об Образовании»)

9.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

9.5. Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания.

9.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Директор учреждения 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 (ст.194 ТК РФ)

9.7. Увольнение, как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п.5 ст.81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появление на работе (на своём рабочем месте, на территории учреждения или объекта, где работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника;

- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в

законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных, рассматривать дела об административных правонарушениях;

- уполномоченного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

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

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- повторного в течение одного грубого нарушения Устава учреждения (п.1 ст.336 ТК РФ).

9.8. Дополнительного основания прекращения трудового договора с работником Учреждения (ст.336 ТК РФ):

- «применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника)».