|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| «СОГЛАСОВАНО»  Коваль В.А. | |  | Утверждено приказом  директора № 9 от 14.01.2020 года | |
| Председатель Совета трудового коллектива Муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа «Атлант» городского округа Спасск-Дальний | |  |  | |
| 14 .01.2020 г |  |  |  |  |
|  | |  |  | |

**Правила внутреннего трудового распорядка**

1. **Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ 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, связанные с регулированием трудовых отношений в учреждении (далее–Работодатель).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя и работников, ответственность  за их соблюдение и исполнение.

1.4. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем по согласованию с трудовым Советом Муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа «Атлант» городского округа Спасск-Дальний

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором и согласовываются с Советом трудового коллектива Муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа «Атлант» городского округа Спасск - Дальний

(ст.190ТКРФ).

1.6. Каждый работник учреждения несет ответственность за качество образования и его соответствие образовательной программе, которую реализует,  за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.7. Индивидуальные обязанности вновь принятых работников предусматриваются в заключаемых с ним трудовых договорах и должностными инструкциями.

1.8.Текст Правил внутреннего трудового распорядка обязателен для ознакомления всех работников Муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа «Атлант» городского округа Спасск - Дальний под роспись.

**II. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1.    Для работников учреждения Муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа «Атлант» городского округа Спасск - Дальний

Работодателем является директор, который осуществляет прием на работу и увольнение.

2.2.  К спортивной деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовым положением о спортивных учреждениях соответствующих типов, видов, утверждаемыми Правительством РФ.

 К спортивной деятельности не допускаются лица:

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а так же против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно – правовому регулированию в области здравоохранения (ст. 331ТК РФ).

2.3.   При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан предоставить Работодателю следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья (санитарная книжка, установленного образца);

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

-трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

-документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- согласие работника на использование его персональных данных;

- документ о соответствующем образовании;

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

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.4. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора

в письменной форме между работником и Работодателем.

2.5. После подписания трудового договора Работодатель издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.6. Перед допуском к работе вновь поступившего работника Работодатель обязан:

— ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

— ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.7. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.8.  На каждого работника учреждения ведется личное дело, которое состоит из личной карточки, копии паспорта, ИНН, страхового свидетельства пенсионного страхования, документа об образовании, материалов по результатам аттестации, трудового договора и дополнения к нему. После увольнения работника его личное дело хранится в учреждении 75 лет (исключение – личное дело работников, имеющих государственные награды и иные звания).

2.9.  Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию учреждения за две недели.  Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению.

2.10.  В день увольнения Работодатель выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой по письменному заявлению работника, и произвести с ним окончательный расчет. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

**III. Основные обязанности работников**  
3.1. Работники учреждения обязаны:

— работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации, обязанности, возложенные на них Уставом Муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа «Атлант» городского округа Спасск-Дальний правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

— соблюдать дисциплину труда — основу порядка в Муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа «Атлант» городского округа Спасск - Дальний , вовремя приходить на работу за 15 минут до начала учебных занятий, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени,  проводить занятия согласно утвержденной спортивной программе, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

- принимать участие в работе педагогического совета, заседаниях, совещаниях, советах при директоре;

— всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

—  соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

— быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями посетителями и членами коллектива;

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

— быть примером достойного поведения и высокого морального долга

на работе, в быту и общественных местах;

— конкретные обязанности педагога дополнительного образования определяются должностной инструкцией, разработанной с учетом условий работы Муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа «Атлант» городского округа Спасск -Дальний, утвержденной директором и согласованной с Советом трудового коллектива.

— содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать

установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

— беречь и укреплять имущество Муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа «Атлант» городского округа Спасск - Дальний (оборудование, спортинвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы,  электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;

— проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;

- соблюдать педагогическую этику.

3.2.  Педагогические работники учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебно-тренировочных занятий. Обо всех случаях травматизма детей работники учреждения обязаны немедленно сообщить администрации.

3.3.   Педагогическим  и другим  работникам учреждения запрещается в рабочее время:

— допускать присутствие во время учебно-тренировочных занятий посторонних лиц (либо только с разрешения администрации). Посторонние лица могут присутствовать во время занятий только с разрешения директора и его заместителей.

— делать  педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии детей;

— изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы, заменять друг друга без ведома администрации учреждения;

— отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;

— удалять детей с занятий;

— курить в помещениях и на территории учреждения.

3.4. Сокращение в течение учебного года количества детей влечет за собой уменьшение учебной нагрузки. В этом случае применяется порядок, предусмотренный ТК РФ, т.е. работник, уведомляется Работодателем об уменьшении учебной нагрузки и, соответственно, оплаты труда в письменной форме не позднее, чем за две недели.

**IV. Основные обязанности Работодателя**  
4.1. Работодатель обязан:

— обеспечивать соблюдение работниками учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом учреждения  и  правилами  внутреннего трудового  распорядка;

— создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива,  повышать роль морального и материального стимулирования труда, создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий;

— способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждения, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания;

— своевременно рассматривать замечания работников;

— правильно организовывать труд работников учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;

— обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;

— обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников учреждения, проводить аттестацию педагогических работников;

— обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;

— не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к  нему  соответствующие  меры  согласно действующему законодательству;

— создавать нормальные санитарно-гигиенические условия  (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.);

— своевременно  производить ремонт учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала;

— обеспечивать сохранность имущества учреждения, его сотрудников

— создавать условия и оборудовать помещение  для питания  и отдыха работников; — обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников учреждения.

4.2. Работодатель несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в Муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа «Атлант» городского округа Спасск - Дальний и участия в мероприятиях, организуемых учреждением. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

**V. Права сторон**

5.1. В соответствии со ст. 22 Трудового кодекса Российской Федерации Работодатель имеет право на:

- управление муниципальным бюджетным учреждением и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом;

- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;

- заключение коллективных договоров;

- поощрение работников за добросовестный труд;

- требование от работников исполнение ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего распорядка;

- привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим Кодексом, иными Федеральными законами;

- принятие локальных нормативных актов.

5.2. В соответствии со ст. 21 Трудового кодекса работник имеет право на:

- работу, соответствующую его профессиональной подготовке и квалификации;

- производственные и социально – бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

- охрану труда;

- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально – квалификационных групп работников;

- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в соответствии с трудовым договором;

- уважение и вежливое обращение со стороны администрации, других работников, учащихся и родителей (законных представителей);

- совмещение должностей (профессий);

Получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о соответствующем риске повреждения здоровья, а так же о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторах;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;

- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Порядком об аттестации педагогических работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;

- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;

- объединение в профессиональные профсоюзы и другие организации, предоставляющие интересы работников;

Пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а так же в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно – правовыми документами;

- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;

- длительный отпуск до одного года не реже, чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

- на самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Учреждения.

**VI. Рабочее время и его использование**  
6.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности (ст.91 ТК РФ).

К рабочему времени относится время, затраченное на выполнение как производственных операций (основное, вспомогательное время, нормированное время перерывов), так и на подготовку к выполнению порученной работы, на действия по ее завершению и обслуживанию рабочего места (подготовительно – заключительное время и время обслуживания рабочего места: подготовка и уборка рабочего места).

- для АУП составляет 8 часов, продолжительность рабочей недели – 40 часов.

Начало работы – в 8.00, окончание – в 17.00.

Продолжительность времени отдыха и питания – 1 час (с 12.00 до 13.00).

Выходные дни : суббота и воскресенье.

- для тренерского состава продолжительность учебно-тренировочной недели составляет 24 часа при шести дневной рабочей недели и зависит от тренировочной нагрузки.

- для хозяйственно-обслуживающего персонала, а именно; медицинским работникам, администраторам дежурным, слесарям-сантехникам, электромонтерам, гардеробщикам, рабочим по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и помещений, обслуживающие бассейн, сторожам предусмотрена сменная работа в соответствии с графиками сменности. Для этих работников применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом, равным календарному году.

За работу в ночное время сторожам производится доплата в размере 20% часовой тарифной ставки

Работодатель обязан обеспечить отработку работником нормы часов за учетный период. Графики сменности утверждаются директором. График составляется ежемесячно и доводится до работников под роспись в начале месяца.

Форс мажорных обстоятельствах (отсутствие горячей воды, большие ремонтные работы)

для ХОП устанавливается начало работы – в 8.00, окончание – в 17.00

или неполная рабочая неделя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работникам производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного им объёма работ.

Рабочее время сторожей распределяется следующим образом:

- начало работы 17.00;

- окончание работы 08.00 следующего дня.

Работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время (ст.108 ТК РФ)

Работники чередуются сменами равномерно.

6.2. Для руководящих работников из числа административно - хозяйственного, учебно – вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ). Начало занятий должно быть не ранее 8.00, а их окончание – не позднее 20.00 часов. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час. Расписание работы утверждается руководителем учреждения.

В соответствии со ст. 112 ТК РФ праздничными не рабочими днями являются:

1,2,3,4,5.6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День Защитника Отечества;

8 марта - Международный женский День;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

6. 3. Работодатель организует учет рабочего времени и его использование всех работников Муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа «Атлант» городского округа Спасск - Дальний. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.4. Для педагогов дополнительного образования учебная нагрузка оговаривается в трудовом договоре.

Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами.

6.5. В случае, когда объем учебной нагрузки педагога не оговорен в трудовом договоре, педагог считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательного учреждения при приеме на работу.

6.6. Трудовой договор 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 Муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа «Атлант» городского округа Спасск-Дальний

- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида до 18 лет), в том числе, находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

6.7. Для изменения учебной нагрузки по инициативе Работодателя согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 72.2. ТК РФ);

- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в Муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа «Атлант» городского округа Спасск-Дальний на все время простоя, либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до 1 месяца;

- восстановление на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет или после окончания этого отпуска.

6.8. Время осенних, зимних и весенних каникул, а так же время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем тренерских и других работников образовательных учреждений.

В каникулярное время вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

6.09. В эти периоды тренера привлекаются администрацией учреждения к организационной работе в пределах времени, не превышающего их тренерской нагрузки до начала каникул.

6.10. Оплата труда тренерского состава и других категорий работников учреждения , ведущих тренерскую работу, в период каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

6.11. Очередность предоставления ежегодных, оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

6.12. График отпусков составляется на календарный год до 15 декабря и доводится до сведения всех работников (ст. 123 ТК РФ).

6.13. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком 28 календарных дней – согласно ст.115 ТК РФ, 8 календарных дней – согласно ст. 116 ТК РФ и Федерального закона от 30.06.2006 г. № 90.

Тренерам в соответствии с пунктом 3.5.2. «Трехстороннего отраслевого соглашения по организациям сферы физической культуры и спорта Российской Федерации на 2019-2021годы», устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск общей продолжительностью 14 календарных дней, предоставляемый по окончании спортивного сезона.

6.14. Работающим инвалидам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск не менее 30 календарных дней (ст. 23 ФЗ № 181 от 24.11.1995г. «О социальной защите инвалидов РФ).

6.15. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего времени, при эпизодическом привлечении выполнения своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Введение ненормированного рабочего дня не означает, что на таких работников не распространяются правила, определяющие время начала и окончания работы, порядок учета рабочего времени и т.д. Эти работники на общих основаниях освобождаются от работы в дни еженедельного отдыха и праздничные дни. Они могут быть привлечены к работе в это время на общих основаниях (двойной размер оплаты труда за такой день или предоставление другого дня отдыха).

Правилами, предоставления дополнительного отпуска в МБУ Муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа «Атлант» городского округа Спасск-Дальний устанавливается перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем:

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем в Муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа «Атлант» городского округа Спасск - Дальний:

1 .Руководитель учреждения

2. Заместитель директора по административно - финансовой работе

3. Заместитель директора по спортивной работе

4. Специалист по кадрам

5. Директор филиала

Продолжительность дополнительного, оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем, не может быть менее 3 календарных дней; максимальная продолжительность отпуска за ненормированный рабочий день законодательством не установлена.

В правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа «Атлант» городского округа Спасск - Дальний, учитывая объем работы, степень напряженности труда и прочие условия, устанавливается продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска:

Руководителю учреждения – до 15 дней

Заместитель директора по административно - финансовой работе – до 7дней

Заместитель директора по спортивной работе –до 7 дней

Специалисту по кадрам – до 7 дней

Директор филиала - до 7 дней

В случае переноса либо не использования дополнительного отпуска, а также увольнения, право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных отпусков.

Оплата дополнительных отпусков, предоставляется работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда из средств бюджета городского округа.

В случае временной нетрудоспособности работника в период отпуска, он должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника.

**VII. Поощрение за успехи в работе**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

— объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;

— премирование;

— награждение почетной грамотой.   .

7.2.   За особые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников спортивных школ, и присвоения почетных званий.

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

7.4.   При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета учреждения.

**VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1.   Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2.   За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение.

8.3.   Увольнение в качестве взыскания может быть применено за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей: прогула, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течении всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительной причины более 4-х часов подряд в течении рабочего дня, смены. ( п. 6 ст. 81ТК РФ). Повторное нарушение в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения. Применение, в том числе однократное методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающихся, воспитанников (п.1. п. 2 ч.1 ст. 336 ТК РФ).

8.4.   Дисциплинарное взыскание применяется Работодателем, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав. Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5.   Дисциплинарные взыскания на директора накладываются Администрацией городского округа, которая имеет право его назначать и увольнять.

8.6.   До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется Работодателем не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

8.8.   Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

8.9.   Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Работодатель 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.

8.10.   Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под роспись.