

Принято на собрании общего трудового коллектива  
Протокол № 04 от "20" октября 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ  
И. о. директора МАУДО «СШ боевых искусств»  
Т. А. Фомичёва  
20» октября 2023 г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
для сотрудников муниципального автономного  
учреждения дополнительного образования  
«Спортивная школа боевых искусств»  
г. Вологды**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (ст.189) и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива «СШ боевых искусств» (далее Школа), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с трудовым коллективом.

**2. Порядок приёма, перевода и увольнение работников**

2.1 Прием на работу оформляется подписанием трудового договора между работником и работодателем, в лице директора Школы.

2.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством

2.3. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается директором Школы и работником (ст.67 ТК РФ).

2.4. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.5. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

2.6. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе ст. 70 ТК РФ. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре.

2.7. При заключении трудового договора работник предъявляет работодателю документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при

поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики 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, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

- сотрудники – совместители, предоставляют выписку или справку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.8. При подписании трудового договора администрация издаёт приказ о приёме на работу, который доводится до сведения работников под расписку в трехдневный срок.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведённого на другую работу, администрация Школы обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, объяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами - проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также правилам пользования служебными помещениями.

2.9. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, если работа в данной организации является основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведётся).

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.10. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке; медицинской книжки, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в архиве Школы.

2.11. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работников по производственной необходимости (ст. 74 ТК РФ).

2.12. В связи с изменениями в организации работы Школы (изменения количества тренировочных групп, учебного плана; режима работы Школы, экспериментальной работы и т.п.) допускается продолжение работы сотрудника в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объёма нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работ, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за 2 месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть

сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст. 73 ТК РФ).

2.13. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (глава 13 ТК РФ).

2.14. Увольнение работника по инициативе администрации Школы производится в четком соответствии со статьей 81 ТК РФ.

2.15. Учитывая специфику педагогической деятельности, ст. 336 ТК РФ установлены дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическими работниками:

- повторное 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, обучающегося, воспитанника;

- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332.1 Трудового Кодекса РФ.

2.16. В день увольнения сотрудника администрация Школы производит с увольняемым работником полный денежный расчёт и выдаёт ему надлежащим образом оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт 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**

Основные обязанности работников закреплены ст. 21 Трудового кодекса РФ. Все работники Школы обязаны в том числе:

3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Школы, использовать всё рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2. Систематически повышать свою деловую квалификацию.

3.3. Соблюдать требования правил труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

3.4. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями Школы. Не курить в помещениях и на территории Школы (в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 12 ФЗ № 15 «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»).

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

3.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.7. Беречь имущество Школы, бережно использовать материалы, рационально использовать электроэнергию, тепло, воду.

3.8. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы в коллективе, быть внимательным и вежливым с членами коллектива Школы.

3.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

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

### **4. Обязанности Администрации**

Обязанности Администрации закреплены в статье 22 Трудового кодекса РФ.

Администрация Школы обязана:

4.1. Организовать труд работников Школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определённое рабочее место.

4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещения, отопления, освещения, инвентаря и прочего оборудования, необходимых в работе материалов.

- 4.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Школы, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 4.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами. В целях извещения работника о составных частях заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей сумме, подлежащей выплате, работодатель выдает работнику расчетный листок, форма которого утверждена учетной политикой учреждений государственного сектора города Вологды, утверждённой приказом руководителя МКУ «ЦБОМУ» от 30.12.2021 г. № 80. (Образец расчётного листа в Приложении №1).
- 4.5. Принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины.
- 4.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.
- 4.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, противопожарной охране.
- 4.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников.
- 4.9. Своевременно предоставлять отпуск в соответствии с графиками, утверждаемыми ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.
- 4.10. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам Школы.
- 4.11. Обеспечивать повышение уровня реального содержания заработной платы, включая индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги. Производить индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актам

## **5. Права работника**

В соответствии со статьями 21 ТК РФ, работник имеет право:

- 5.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 5.2. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 5.3. На рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 5.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- 5.5. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 5.6. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 5.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 5.8. На создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 5.9. На ведение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 5.10. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 5.11. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

5.13. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

5.15. Административные и педагогические работники добровольно проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников.

## **6. Права Администрации:**

Права Администрации закреплены в статье 22 Трудового кодекса РФ

6.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

6.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

6.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

6.4. Требовать от работников исполнения 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 трудового распорядка;

6.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

6.6. Принимать локальные нормативные акты.

## **7. Рабочее время и время отдыха**

7.1. Образовательный и тренировочный процесс - с 8.00 ч. до 20.00 ч., спортивно-оздоровительный процесс до 23 ч., охрана Школы – круглосуточно. Режим работы: администрации Школы пн. – чт. 8.00-17.00, пт. 8.00-16.00; инструкторов-методистов (включая старшего) пн. – чт. 8.00 – 16.00, пт. 8.00 – 15.45, время перерыва для отдыха и питания 12.15 – 13.00, пятидневная рабочая неделя.

У тренеров-преподавателей шестидневная рабочая неделя, выходной день - воскресенье. У вахтеров суммированный учет рабочего времени в соответствии с графиком их работы. Уборка и ремонтные работы по возможности производятся в утренние и вечерние часы, либо в выходные дни, чтобы не мешать образовательному процессу.

7.2. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Школы (ст.91 ТК РФ), учебным расписанием, графиком работы педагогических работников и тренеров-преподавателей, утверждаемыми директором Школы, а также условиями трудового договора и должностными инструкциями и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом.

Нормы часов педагогической нагрузки за ставку заработной платы определяются в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»,

7.3. Для руководящих работников, работников административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Школы устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю.

7.4. Для педагогических работников Школы, учитывая особый характер труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов (ст.333 ТК РФ).

7.5. Продолжительность рабочего времени на ставку заработной платы тренеров-преподавателей составляет 18 часов в неделю преподавательской работы.

Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для тренеров - преподавателей устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Учебное время тренера-преподавателя определяется расписанием тренировочных занятий. Расписание составляется с учетом целесообразности и максимальной экономии времени тренера-преподавателя.

7.6. Нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем Школы (обсуждением нагрузки на административном совете) до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

7.7. При проведении тарификации педагогических работников на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого тренера-преподавателя устанавливается приказом директора Школы. При этом:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность групп и объем учебно-тренировочной нагрузки;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

Администрация Школы обязана обеспечить учет рабочего времени всех работников спортивной школы.

7.8. Продолжительность рабочего времени, а также продолжительность ежегодно оплачиваемого отпуска работникам Школы устанавливается ТК РФ (ст. 334 ТК РФ, ст. 348 ТК РФ) и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

Работа на условиях внешнего совместительства педагогическими работниками осуществляется в общем порядке, внутреннее совместительство возможно по аналогичной должности, специальности.

Объем учебной нагрузки педагогического работника должен быть оговорен в трудовом договоре. Увеличения или уменьшения рабочей нагрузки педагога дополнительного образования против объема, оговоренного договором, возможно в случаях:

- по взаимному соглашению сторон;
- по основаниям и в порядке, предусмотренном ТК РФ;

7.9. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с неполной рабочей неделей или с неполным рабочим днем:

- по соглашению между работником и администрацией Школы;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до шестнадцати лет), в том числе находящегося на ее попечении (ст.93 ТК РФ).

7.10. Уменьшение продолжительности рабочего дня в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем, допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан 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 выполнять 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 пунктом 7 статьи 77 ТК РФ.

7.11. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года.

С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации (ст.74 ТК РФ).

7.12. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

7.13. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Школы к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу (распоряжению) директора. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1-8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней Правительство Российской Федерации вправе переносить выходные дни на другие дни. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

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

График отпусков на следующий год составляется не позднее, чем за две недели до окончания текущего года.

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

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

7.15. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами организации.

7.16. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, 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.

7.17. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.18. Продолжительность ежегодного отпуска сотрудников Школы устанавливается в соответствии с действующим законодательством. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех сотрудников.

Продолжительность ежегодного отпуска:

- Директор Школы - 42 дня
- Заместители директора по УВР – 42 дня
- Заместитель директора по АХР – 28 дней
- Инструкторы-методисты – 42 дня (в том числе старший)
- Технические работники – 28 дней
- Тренеры-преподаватели – 42 дня

## **8. Поощрения за успехи в работе**

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

Поощрения применяются администрацией образовательного учреждения.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, жилищно-бытового обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе.

8.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

## **9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

9.1. Работник и работодатель несут ответственность в соответствии с действующим законодательством. В частности, работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии со ст. ст. 192, 193 Трудового кодекса РФ. Стороны трудового договора несут материальную ответственность в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

**9.2. Совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение дисциплинарных взысканий.**

Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

9.3. За нарушение трудовой дисциплины администрация Школы применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

9.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется с соблюдением ст. 193 ТК РФ.

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

9.6. Взыскание объявляется приказом директора Школы. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня взысканий.

9.7. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

9.8. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор Школы вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

## **10. Техника безопасности и производственная санитария**

10.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Трудовая Инспекция).

10.2. Руководитель Школы при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Типовым положением о порядке обучения и проверке по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ.

10.3. Все работники Школы, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм, инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

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

10.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше предписания, применяемые во всех случаях.

10.6. Руководитель обязаны выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию этих предписаний.

10.7. Руководитель Школы, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Российской трудовой инспекции, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и его субъектов.

10.8. Для соблюдения гигиенических требований для всех работников и обучающихся вводится требование об обязательной смене обуви в здании Школы.