

**Правила внутреннего трудового распорядка**

**Муниципального казенного образовательного учреждения**

**дополнительного образования детей**

**«Медвежьегорской ДЮСШ №2».**

Утверждены приказом директора от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Введены в действие с «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются ло­кальным нормативным актом Муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Медвежьегорской ДЮСШ №2».

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образова­нии», Законом РФ «О дополнительном образова­нии», Типовым положением о дополнительном образовании детей, иными нормативными право­выми актами и Уставом ДЮСШ №2 от «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» г. Правила регулируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в ДЮСШ №2.

1. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному  
   использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
2. Правила утверждены директором ДЮСШ №2 с учетом мнения профсоюзного комитета.
3. Правила вывешиваются в ДЮСШ №2 в методическом кабинете на видном месте.
4. При приеме на работу администрация ДЮСШ №2 обязана ознакомить работника с Правилами  
   под расписку.
5. Правила являются приложением к коллективному договору от «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» г., действующе­му в ДЮСШ №2.

**2. Порядок приема и увольнения работников**

**2.1. Прием на работу.**

1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с ДЮСШ №2.
2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах  
   — по одному для каждой из сторон: работника и ДЮСШ №2.
3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в  
   случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации  
следующие документы:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

г) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;

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

е) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состо­янию здоровья для работы в образовательном учреждении.

1. Прием на работу оформляется приказом директора и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.
2. При приеме на работу администрация обязана ознакомить работника со следую­щими документами:

* Уставом ДЮСШ №2;
* настоящими [Правилами](http://blanker.ru/doc/trudovoi-rasporyadok);
* приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
* должностной инструкцией работника;
* иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех меся­цев, а для директора, его заместителей, главного бухгалтера, его заместителей, руководи­телей обособленных подразделений школы — не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

1. На каждого работника Школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требовани­ями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранят­ся в ДЮСШ.
2. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора в трудовую книжку,  
   администрация Школы обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.
3. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело  
   хранится в ДЮСШ.
4. Директор назначается приказом Учредителя Глава Администрации муниципального образования «Медвежьегорский муниципальный район».

Трудовая книжка и личное дело директора школы хранится у Учредителя.

**2. 2. Отказ в приеме на работу.**

1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.
2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы  
   то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных пре­  
   имуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребыва­ния) не допускается.
3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в тече­ние определенного срока, не может быть принято на работу в Школу в течение этого срока.
4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, свя­занным с беременностью или наличием детей.
5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным  
   в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного  
   месяца со дня увольнения с прежнего места работы.
6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, админист­рация обязана сообщить причину отказа в письменной форме.
7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

**2.3. Увольнение работников.**

1. Увольнение работника — прекращение трудового договора-осуществляется только по  
   основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.
2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному  
   желанию, предупредив об этом администрацию Школы письменно за две недели.
3. Директор школы при расторжении трудового договора по собственному желанию обя­зан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее чемза один месяц.
4. При расторжении трудового договора директор издает приказ об увольнении с  
   указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании» и Законом РФ «О дополнительном образовании».
5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны произ­  
   водиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об  
   образовании» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона  
   РФ «Об образовании».
6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день рабо­ты администрация Школы обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заяв­лению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним оконча­тельный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Шко­лы освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.3.7. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к ос­  
нованиям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории работни­  
ков:

**3. Основные права, обязанности и ответственность администрации ДЮСШ №2:**

1. Непосредственное управление ДЮСШ №2 осуществляет директор.
2. Директор имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:
3. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового  
   договора с работниками;
4. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, уволь­нение;
5. совместно с Советом Школы осуществлять поощрение и премирование работников;
6. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом по­рядке;
7. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отноше­ния к имуществу Школы и других работников, соблюдения настоящих Правил;
8. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников  
   нормы;

**3.3. Директор школы обязан:**

3.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

* предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договоров;
* обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гиги­ены труда;
* обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и  
  иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
* вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, уста­  
  новленном законодательством РФ;
* предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходи­  
  мую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением:

3.3.2. Администрация осуществляет внутри школьный контроль, посещение учебных занятий (тренировок), школь­ных и внешкольных мероприятий.

1. **Школа как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:**
2. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности тру­диться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работ­ника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предус­мотренных законодательством;
3. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других  
   выплат, причитающихся работнику;
4. за причинение ущерба имуществу работника;
5. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

**4. Права, обязанности и ответственность работников**

**4.1. Работник имеет право на:**

1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях,  
   которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стан­дартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудо­вым договором;
5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего вре­мени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, пре­доставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых еже­годных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда рабочем месте;
7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них  
   для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
9. участие в управлении ДЮСШ №2 в формах, предусмотренных законодательством и уставом Учреждения;
10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными за­коном способами;
11. защиту своей профессиональной чести и достоинства
12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

4.1.14. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, а также по любым дру­гим основаниям продолжительностью не более\_\_\_\_ дней в учебном году при отсутствии отрица­тельных последствий для образовательного процесса.

4.2.Педагогические работники, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

1. свободу выбора и использования методов обучения и воспитания, учебных пособий и  
   материалов в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением воспитанников при исполнении про­фессиональных обязанностей;
2. сокращенную продолжительность рабочего времени;
3. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
4. длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые  
   10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;
5. получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книго­издательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом органом  
   местного самоуправления.

**4.3. Работник обязан:**

1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым дого­вором;
2. соблюдать Устав ДЮСШ №2 и настоящие Правила;
3. соблюдать трудовую дисциплину;
4. выполнять установленные нормы труда;
5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
6. бережно относиться к имуществу ДЮСШ №2и других работников;
7. незамедлительно сообщить директору о возникновении ситуации, представляю­щей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества
8. поддерживать дисциплину на основе уважения человеческого достоинства обу­чающихся без применения методов физического и психического насилия;
9. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.
10. 4.4. Работникам ДЮСШ №2 в период организации образовательного процесса (в период тренировки) запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание (занятий) и график работы;

б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов между ними;

в) удалять обучающихся с занятий;

г) курить в помещении и на территории ДЮСШ №2 (школы);

д) отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным про­цессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

е) отвлекать работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполне­ния общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основ­ной деятельностью;

ж) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по обществен­ным делам.

4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный прямой действи­тельный ущерб.

4.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества ДЮСШ или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества треть­ их лиц, находящегося в ДЮСШ, если ДЮСШ несет ответственность за сохранность этого имуще­ства), а также необходимость для Школы произвести затраты либо излишние выплаты на приоб­ретение или восстановление имущества.

1. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3. и 4.5.4. настоящих Правил.
2. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

б) умышленного причинения ущерба;

в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных пригово­ром суда;

д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерчес­кую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.5.4. Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижепере­численные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущер­ба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.6. Работники Учреждения привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установ­ленном пунктами 7.4.—7.13. настоящих Правил.

**5. Режим работы и время отдыха**

5.1. Рабочее время и время отдыха работников МКОУ ДОД «Медвежьегорской ДЮСШ №2» регулируется в соответствии с требованиями трудового законодательства и статьями настоящего раздела Коллективного договора.

5.2. Нормальная продолжительность недельной педагогической нагрузки не может превышать 36 часов в неделю.

Для работников, интенсивность труда которых в течение рабочего дня неодинакова (уборщицы служебных помещений), рабочий день может быть разделен на части с тем, чтобы, общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы.

Стороны пришли к соглашению, что МКОУ ДОД «Медвежьегорская ДЮСШ №2» работает по режиму шестидневной рабочей недели с одним выходным днем, для педагогических работников и для технического персонала. Выходной день для педагогических работников - согласно расписания, для тех. персонала - воскресенье. Администрация работает по режиму пятидневной рабочей недели. Выходные дни – суббота, воскресенье.

1. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслужи­вающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдени­ем установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.4. Для работников школы, занимающих следующие должности, устанавливается ненормиро­ванный рабочий день: главный бухгалтер, зам. директора по административно-хозяйственной работе.

5.5. Рабочее время тренеров-преподавателей включает преподавательскую (учебную) рабо­ту, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.6. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества ча­сов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в ДЮСШ и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной пла­ты, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьше­ния количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

1. В случае производственной необходимости администрация имеет право перевес­ти работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в ДЮСШ с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устране­ния последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных  
   случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
2. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего  
   работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудо­вого договора.
3. Рабочее время тренеров-преподавателей, связанное с проведением учебных занятий (тренировок), определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утвер­ждается администрацией по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.10. К рабочему времени относятся следующие периоды:  
 -заседание педагогического совета;

-общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);

-заседание тренерско-методического совета;

-родительские собрания и собрания коллектива учащихся;

5.11.Работникам предоставляется ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка **для педагогических работников**:

- основной отпуск продолжительностью 42 календарных дней;

-дополнительный отпуск продолжительностью 16 календарных дней, как лицам, работающим в районах Крайнего Севера.

**Для технического персонала:**

- основной отпуск продолжительностью 28 календарных дней;

- дополнительный отпуск продолжительностью 16 календарных дней, как лицам, работающим в районах Крайнего Севера.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в МКОУ ДОД «Медвежьегорская ДЮСШ №2». По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, Утвержденным Директором с учетом мнения профкома (статьи 8 и 123 ТК РФ). График отпусков обязателен как для работодателя, та и для работников.

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

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

В случае, если работнику своевременно не была произве­дена оплата за время отпуска, то по его заявлению Работода­тель обязан предоставить отпуск в другое время, указанное работником.

Изменение дата начала отпуска возможно только по согласию сторон трудового договора.

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

5.13. В исключительных случаях, когда представление 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, за который он предоставляется.

5.14.Работникам ДЮСШ №2 могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ и коллективным договором.

5.15.Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы пре­доставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

* 1. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п. 5.4.,устанавливает­ся дополнительный оплачиваемый отпуск, сроком на 10 календарных дней в соответствии с коллективным договором.

5.17. Администрация Школы ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информиру­ет администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

**6. Оплата труда**

6.1. Минимальный размер оплаты труда и размер месяч­ной тарифной ставки (оклада) в организации устанавливают­ся в соответствии с действующими правовыми нормативными актами Президента РФ, Правительства РФ, Правительства РК, органами местного самоуправления.

6.2. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с утвержденным в МКОУ ДОД «Медвежьегорская ДЮСШ №2» «Положением об оплате труда», принимаемом с учетом мнения представительного органа работников – Профкома и зависит от педагогической недельной нагрузки.

Доплаты, надбавки и другие выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах выделенных на эти цели бюджетных средств, в соответствии с утвержденным в МКОУ ДОД «Медвежьегорская ДЮСШ №2» «Положение о доплатах и надбавках».

6.3. Определение размеров окладов, доплат, надбавок и премий порядок их выплаты осуществляются в соответствии с Поло­жением об оплате труда и материальном стимулировании работников (приложение №\_\_\_ к коллективному договору).

6.4. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему предоставляется другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.5. При выполнении работником работ различной квалификации его труд оплачивается по работе более высокой квалификации.

6.6. Оплата труда совместителей производится за фактически выполненную работу.

6.7. Установить сроки выплаты заработной платы работникам МКОУ ДОД «Медвежьегорской ДЮСШ №2», два раза в месяц, при поступлении денежных средств из местного бюджета Медвежьегорского района:

* За первую половину месяца (аванс) - 20-25е числа текущего месяца.
* Окончательный расчет 5-10 числа месяца, следующего за отчетным.

В случае задержки заработной платы на срок более 15 дней Работник имеет право, известив Работодателя в пись­менной форме, приостановить работу на весь период до вы­платы задержанной суммы.

Не допускается приостановление работы:

в периоды введения военного, чрезвычайного положения или особых мер в соответствии с законодательством о чрезвычайном положении;

6.8. При выплате заработной платы через сбербанки и с использованием банковских карточек, расходы, связанные с обслуживанием банковских карточек, несет работодатель ст. 136 ТК РФ.

6.9. Пособие по временной нетрудоспособности вследствие заболевания или травмы, должно быть назначено в течение 10 календарных дней со дня обращения за ним работника, а выплачено в ближайший день, установленный в организации для выдачи заработной платы. За первые два дня нетрудоспособности работника пособие выплачивается за счет средств работодателя в соответствии с Федеральными законами от 24.07.1998г. №125-ФЗ и от 29.12.2006г. №225-ФЗ.

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

6.11. Локальные нормативные акты, предусматривающие введение, замену и пересмотр норм труда (нормы выработки, времени, обслуживания), принимаются работодателем по согласованию с Профкомом (ст. 8 ТК РФ).

О введении новых норм труда работники извещаются не позднее, чем за 2 месяца.

6.12. Об изменениях системы и размеров оплаты труда работники оповещаются в письменном виде персонально не позднее, чем за 2 месяца.

**7. Меры поощрения и взыскания**

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязаннос­ти, в следующих формах:

* объявление благодарности;
* выплата премии;
* награждение ценным подарком;
* награждение почетной грамотой;
* представление к званию лучшего по профессии;
* представление к награждению государственными наградами;

1. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о выплате надбавок компенсационного и стимулирующего характера, утвержденным советом Учреждения. Иные меры по­ощрения по представлению совета Учреждения объявляются приказом директора.
2. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.
3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее ис­полнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
4. замечание;
5. выговор;
6. увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании».
7. Дисциплинарное взыскание на директора ДЮСШ №2 налагает Учредитель.
8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава может быть проведено только по поступив­шей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данно­му педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть пре­даны гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Школы, за ис­ключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания директор Школы должен затребовать от ра­ботника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

1. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаруже­ния проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также време­ни, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
2. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной дея­тельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисципли­нарное взыскание.

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

1. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
2. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинар­ного взыскания.
3. Директор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Совета Школы или Общего собрания коллектива Школы.

**Комментарий к Правилам**

Правила внутреннего трудового распорядка представляют собой локальный нормативный правовой акт МКОУ ДОД «Медвежьегорской ДЮСШ №2», который относится к группе локальных актов, кон­кретизирующих права и обязанности участников образовательного процесса.

Официальное понятие и основное содержание данного акта даны в ст. 189 Трудового кодек­са РФ (далее — ТК РФ): «Правила внутреннего трудового распорядка организации — локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, при­меняемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации».

