

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Автономного профессионального образовательного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«Югорский колледж-интернат олимпийского резерва»**

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности сторон трудового договора, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Автономном профессиональном образовательном учреждении Ханты–Мансийского автономного округа - Югры «Югорский колледж-интернат олимпийского резерва» (далее — работодатель).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании», Уставом Автономного профессионального образовательного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Югорский колледж-интернат олимпийского резерва» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

1.3. Правила направлены на создание условий, способствующих эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, достижению высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. Трудовая деятельность работников в учреждении направлена на достижение целей и реализацию задач, закрепленных в Уставе учреждения.

1.5. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

Представитель работодателя - руководитель учреждения или уполномоченные им лица в соответствии с законодательством Российской Федерации;

Совет трудового коллектива организации - представитель работников учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;

Работодатель - юридическое лицо (учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.

1.6. Правила утверждены работодателем с учетом мнения Общего собрания трудового коллектива учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.7. Изменения и дополнения в Правила вносятся работодателем в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

1.8. Правила едины и обязательны для всех работающих в учреждении по трудовому договору.

II. Порядок приёма, гарантии при приеме, порядок перевода и увольнения работников.

2.1. Работники имеют право на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

2.2. Порядок приема на работу:

2.2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном учреждении.

2.2.2. Трудовые договоры в Учреждении могут заключаться:

- 1) как правило, на неопределенный срок;
- 2) срочные трудовые договора - сроком на один год - заключаются при приеме на работу в учреждение тренеров-преподавателей.

Также на определенный срок допускается заключение договора, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия, работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в учреждение, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении. Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат все лица;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям при поступлении на работу, связанную с деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних,

организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних.»

В соответствии со статьей 331 Трудового кодекса Российской Федерации к педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или 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, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

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

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

Работу по оформлению документов осуществляет организационно-правовой отдел учреждения.

2.2.5. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.2.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

В период испытания работник обязан соблюдать Правила и выполнять трудовую функцию, обусловленную заключенным с ним трудовым договором. Все нормативные правовые акты, регулирующие труд работника учреждения, в том числе касающиеся оплаты труда, распространяются на работника полностью.

2.2.7. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для должностей - заместитель директора, главный бухгалтер – не более шести месяцев.

2.2.8. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится у работодателя (в организационно-правовом отделе), другой – у работника. На основании заключенного трудового договора при приеме на работу оформляется приказ работодателя. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.2.9. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у работодателя является для работника основной.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей установлены нормативно правовыми актами Российской Федерации.

Трудовые книжки работников и вкладыши к ним хранятся и ведутся в организационно-правовом отделе учреждения, являются документами строгой отчетности.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.2.10. При приеме на работу работодатель ознакомливает работника с Уставом Учреждения, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Учреждения, относящимися к трудовой деятельности работника. Организацию указанной работы осуществляет организационно – правовой отдел учреждения.

Также работника знакомят с инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии, гигиене труда. Данную работу организует отдел по охране труда и инженерного обеспечения учреждения.

2.2.11. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.3. Гарантии при приеме на работу:

2.3.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.3.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.3.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.3.4. 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.

2.3.5. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.3.6. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде.

2.4. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу.

2.4.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или отдела, структурного подразделения, в котором он работает).

2.4.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;

- изменения в осуществлении образовательного, тренировочного процессов в учреждении (сокращение количества классов, групп по видам спорта, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

2.4.3. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника.

Перевод на другую постоянную работу в пределах одного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же

работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.4.4. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.5. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.6. Прекращение трудового договора.

2.6.1. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.6.2. Трудовой договор в любое время может быть расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.6.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. Работодатель обязан предупредить работника об окончании срока его трудового договора в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.6.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (14

календарных дней). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

Работники, занимающие должность тренера-преподавателя предупреждают работодателя о расторжении трудового договора по их инициативе (по собственному желанию) в срок не менее чем за месяц.

2.6.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.6.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством Российской Федерации не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.6.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.6.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.6.9. Причинами увольнения работников также могут являться:

- реорганизация учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества классов, направлений по видам спорта;
- изменение количества часов по предмету ввиду изменения учебного плана, учебных программ и т.п.

Ликвидация или реорганизация учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи с сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

Трудовой договор с учителем в связи с уменьшением учебной нагрузки в течение учебного года по независящим от него причинам, в том числе при полном ее отсутствии, не может быть расторгнут до конца учебного года.

2.6.10. Трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81 ТК РФ).

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

2.6.11. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 Трудового кодекса Российской Федерации являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения;

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

2.6.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.6.13. Днем прекращения трудового договора (увольнения) работника является последний день его фактической работы независимо от даты издания соответствующего приказа об увольнении, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации сохранялось место работы (должность).

2.6.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

2.6.15. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

2.6.16. Заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой по письменному заявлению работника работодатель выдает ему в день прекращения трудового договора

2.7. Порядок приема, перевода и отчисления обучающихся в Учреждение регулируется законодательством об образовании, Уставом Учреждения, а также Правилами приема в учреждение, утвержденными в установленном порядке.

III. Основные права и обязанности работников

3.1. Перечень прав и обязанностей, ответственность каждого работника учреждения определены должностной инструкцией.

Должностные инструкции разрабатываются начальниками отделов, руководителями структурных подразделений учреждения, согласовываются с юрисконсультom учреждения, утверждаются директором. Хранятся должностные инструкции в организационно-правовом отделе учреждения, который организует процедуру ознакомления с инструкциями.

3.2. Работники имеют право:

3.2.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.2.2. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.3. На рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным нормативными правовыми актами учреждения;

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

3.2.5. На отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

3.2.6. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.2.7. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.2.8. На участие в управлении учреждением, в том числе через общее собрание трудового коллектива, совет трудового коллектива учреждения, вносить предложения по улучшению работы, а также по вопросам социально-культурного обслуживания;

3.2.9. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.10. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

3.2.11. На возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.2.12. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.2.13. Пользоваться услугами, предоставляемыми учреждением (услуги спортивного комплекса, отдела медицинского обеспечения спортивной подготовки учреждения и т.д.).

В соответствии с прейскурантом цен на услуги, утвержденным работодателем, возможно предоставление работникам конкретных услуг бесплатно или с оплатой с учетом скидок.

3.2.14. Пользоваться другими правами в соответствии с уставом учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.3. Педагогические работники учреждения также имеют право:

3.3.1. На самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;

3.3.2. На внесение предложений по совершенствованию образовательного, учебно-тренировочного, воспитательного процессов в учреждении;

3.3.3. На повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников (системы переподготовки и повышения квалификации);

3.3.4. На аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

3.3.5. На сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;

3.3.6. На дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами;

3.3.7. Пользоваться другими правами в соответствии с уставом учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.4. Работники обязаны:

3.4.1. Честно и добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, настоящими Правилами, уставом учреждения, иными локальными нормативными актами учреждения.

3.4.2. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной и санитарной гигиене труда, противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.4.3. Незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения, а также об иных обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (авария, другие чрезвычайные ситуации).

3.4.4. Соблюдать режим работы, трудовую дисциплину, исполнять приказы и указания директора учреждения и своего непосредственного руководителя.

3.4.5. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке предварительные и периодические медицинские осмотры.

3.4.6. Содержать рабочее место, оборудование, мебель, технику и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту на своём рабочем месте.

3.4.7. Эффективно использовать оборудование и технику, бережно относиться к имуществу учреждения, инструментам, инвентарю, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам.

В случае причинения учреждению материального ущерба в процессе или в связи с осуществлением трудовой деятельности работник привлекается к материальной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации. В иных случаях ущерб возмещается в порядке, предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации.

3.4.8. Экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя.

3.4.9. Соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников учреждения.

3.4.10. Уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся, а также партнерам, клиентам и поставщикам. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности. Следовать общепринятым нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации учреждения, соблюдать высокий уровень культуры общения.

3.4.11. Выступление от имени учреждения, интервью или информацию о деятельности учреждения перед опубликованием в средствах массовой информации согласовывать с директором или его заместителями.

3.4.12. Не использовать расходные материалы, интернет-ресурсы в личных целях. Не заниматься личным бизнесом в рабочее время.

3.4.13. Выполнять другие обязанности, отнесенные уставом учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.5. Работники, замещающие должности педагогического состава учреждения обязаны также:

3.5.1. Выполнять учебную, учебно-тренировочную, методическую работу, проводить научные исследования и контролировать самостоятельную учебную работу обучающихся.

3.5.2. Обеспечивать высокую эффективность учебно-тренировочного, учебного процессов, способствующую приобретению глубоких знаний и навыков обучающимися.

3.5.3. Формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности).

3.5.4. Развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности.

3.5.5. Соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся.

3.5.6. Участвовать в деятельности педагогического и иных советов учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

3.5.7. Обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время учебно-тренировочного, образовательного процессов.

3.5.8. Осуществлять связь с родителями (усыновитель, опекун, попечитель).

3.6. На работников, замещающие должности тренерско-преподавательского состава также распространяются следующие обязанности:

3.6.1. Соблюдать спортивный режим, установленный работодателем, и выполнять планы подготовки к спортивным соревнованиям;

3.6.2. Принимать участие в спортивных соревнованиях только по согласованию с работодателем;

3.6.3. Не использовать в работе запрещенные в спорте средства (допинг) и (или) методы, контролировать прохождение допингового контроля обучающимися; принимать меры по предупреждению использования спортсменом (спортсменами) допинговых средств и (или) методов;

3.7. Работникам в помещениях учреждения и на территории учреждения запрещается:

3.7.1. Курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;

3.7.2. Хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества (кроме работников, обязанности которых включают в себя применение в работе данных веществ).

3.8. Работникам, проживающим в общежитии учреждения (или в предоставленном служебном специализированном жилье) устанавливаются дополнительные права и обязанности в соответствии с жилищным законодательством, правилами проживания в общежитии учреждения и договором найма специализированного жилого помещения.

IV. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. На управление учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения;

4.1.2. На заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.1.3. На поощрение работников за добросовестный эффективный труд в соответствии с настоящими Правилами;

4.1.4. На требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил, и иных локальных нормативных актов учреждения;

4.1.5. На привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.1.6. На принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

4.1.7. Реализовывать иные права, определенные уставом учреждения, законодательством Российской Федерации.

4.2. Основные обязанности работодателя:

4.2.1. Выполнять обязанности, возложенные на учреждение трудовым законодательством, законодательством об образовании, законодательством в сфере физической культуры и спорта в части организации и обеспечения деятельности, связанной со специализированной спортивной подготовкой, образовательной, научной и производственной деятельности.

4.2.2. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров.

4.2.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.4. Создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

4.2.5. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.6. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, проводить обучение и периодически контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности.

4.2.7. Обеспечивать регулярное проведение аттестации рабочих мест с целью выявления рабочих мест с вредными, опасными, тяжёлыми и неблагоприятными условиями труда; своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда.

4.2.8. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, оргтехникой, программным обеспечением, специальной одеждой, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей. В пределах финансовых средств учреждения осуществлять материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного, учебно-тренировочного процессов, оборудование помещений, спортивных объектов.

4.2.9. Обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников учреждения.

4.2.10. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.2.11. Выплачивать в полном размере работникам учреждения причитающуюся заработную плату, перечисляя ее на лицевые счета работников. Дни выплаты заработной платы устанавливаются: 10 (заработная плата) и 25 (аванс) числа каждого месяца. В случае, если данные даты приходятся на выходные, праздничные дни, заработная плата выплачивается в день, предшествующий им. Размер заработной платы устанавливается в соответствии с Положением об оплате и стимулировании труда работников учреждения. При выдаче заработной платы работникам работодатель выдает расчетные листки.

4.2.12. Своевременно предоставлять отпуска всем работникам учреждения в соответствии с утвержденными графиками отпусков.

4.2.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.14. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

4.2.15. Создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников учреждения;

4.2.16. Принимать меры к надлежащему методическому обеспечению образовательного, учебно-тренировочного процессов. Обеспечивать разработку учебно-тренировочных планов и программ учебных дисциплин, соответствующих требованиям государственного образовательного стандарта и необходимых для качественной спортивной подготовки обучающихся.

4.2.17. Утверждать в установленном в учреждении порядке объемы учебной работы и распределение педагогической и тренерской нагрузки преподавателей и тренеров-преподавателей на предстоящий учебный год.

4.2.18. Не позднее, чем за неделю до начала учебного года или иного периода обучения, сообщать преподавателям и объявлять обучающимся расписание их учебных занятий.

4.2.19. Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой, товарищеской атмосферы, своевременно рассматривать предложения отделов, структурных подразделений по улучшению деятельности, сохранению и приумножению авторитета учреждения.

4.2.20. Исполнять иные обязанности, определенные уставом учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

5. Рабочее время и порядок его использования.

Время отдыха работников.

5.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен выполнять свои трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2. Для работников учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Время начала и окончания работы в учреждении устанавливается:

Женщины: понедельник – четверг с 9.00 до 17.15 час.,

Пятница – с 9.00 до 17.00 час.

Мужчины: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00 час.,

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 час.

5.3. В Учреждении отдельным категориям работников устанавливаются следующие особые режимы рабочего времени:

5.3.1. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников учреждения устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности учреждения и устанавливается в соответствии с расписаниями тренировок, занятий, графиками работы. Для данных работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда.

Выполнение педагогической работы характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебно-тренировочных занятий, составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени учителя, преподавателя, которое утверждается директором учреждения.

Выполнение другой части работы (участие в работе советов, проведение родительских собраний, консультации, изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся и т.д.) работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

Дни недели (периоды времени, в течение которых учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников от проведения учебно-тренировочных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., в том числе вне образовательного учреждения.

Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся учреждения, а также периоды отмены учебных занятий для

обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников учреждения, являются для них рабочим временем.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом учреждения.

5.3.2. Режим ненормированного рабочего дня, при котором отдельные категории работников могут при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может устанавливаться приказом работодателя следующим работникам: заместители директора, руководители структурных подразделений, начальники отделов. Данной категории работников предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск, который не может быть менее трех календарных дней.

5.3.3. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение работников к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работодателя может производиться только в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере, исчисляемом от должностного оклада (тарифной ставки) работника.

5.3.4. Суммированный учет рабочего времени вводится для работников, по условиям работы которых не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени.

Суммированный учет рабочего времени может быть установлен для следующих категорий работников:

работники столовой;

работники спортивного комплекса: администратор, инструктор по спорту, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, гардеробщик;

работники отдела медицинского обеспечения спортивной подготовки – медицинская сестра, фельдшер;

работники общежития – администратор, горничная, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день и(или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается. Учетный период – год.

Первоначальный график работы на год для указанных категорий работников разрабатывается соответствующим руководителем структурного подразделения (начальником отдела), согласовывается в планово-экономическом отделе, утверждается директором и доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц введения его в действие.

На время, когда сотрудник отсутствовал на работе из-за болезни, отпуска или любой другой уважительной причины, норма рабочих часов, рассчитанная за учетный период, подлежит уменьшению. Изменения в график вносятся

руководителем структурного подразделения и утверждаются директором по мере необходимости. Работник уведомляется об изменениях под роспись.

5.3.5. На тех работах, где это необходимо вследствие особого характера труда, а также при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены), рабочий день может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы.

5.4. Запрещается в рабочее время:

отвлекать работников от их непосредственной работы,
вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной необходимостью.

5.5. При осуществлении в учреждении функций по контролю за образовательным, учебно-тренировочным процессами и в других случаях не допускается:

присутствие на тренировках, уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;

входить в класс (группу), тренировочный объект после начала тренировки, урока (занятия), за исключением представителя работодателя;

делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения тренировок, уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

5.6. Время отдыха:

5.6.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

перерывы в течение рабочего дня (смены);

ежедневный (междусменный) отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

5.6.2. Перерывы в рабочем времени педагогического состава, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации. Для данных работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно с обучающимися.

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха с 13.00 час. до 14.00 час.

5.6.3. Перечень нерабочих праздничных дней определен Трудовым кодексом Российской Федерации.

Накануне нерабочих праздничных и выходных дней продолжительность работы работников сокращается на один час, как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни происходит в исключительных случаях с письменного согласия работника, по письменному приказу работодателя.

Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.6.4. Основания и порядок предоставления, а также продолжительность ежегодных основных и дополнительных отпусков работникам учреждения определяется законодательством Российской Федерации, уставом учреждения, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами учреждения.

5.6.5. Работникам учреждения предоставляются отпуска продолжительностью:

№ п/п	Наименование категорий профессий, должности	Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска (календарных дней)	Основание (№, дата документа)
1	Заместитель директора по экономике и финансам, главный инженер	56 календарных дней (28 календарных дней – ежегодный основной оплачиваемый отпуск, 16 календарных дней – дополнительный оплачиваемый отпуск лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, 12 календарных дней – за ненормированный рабочий день)	Трудовой кодекс РФ
2	Педагогические работники: - директор; - первый заместитель директора по спортивной подготовке; - заместитель директора по учебной работе; - начальник, старший методист, методист, тренер-преподаватель отдела по спортивной подготовке; - начальник, педагог-организатор, педагог-психолог, дежурный по режиму, методист, воспитатель отдела воспитательной и внеурочной работы;	72 календарных дня (56 календарных дней – ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, 16 календарных дней – дополнительный оплачиваемый отпуск лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях)	Трудовой кодекс РФ, Постановление Правительства РФ от 01.10.2002 г. № 724

	<p>- преподаватель, учитель, методист учебно-методического отдела.</p> <p>- начальник, методист отдела информационно-методического сопровождения подготовки кадрового состава и проведения мониторинга внедрения ВФСК ГТО;</p>		
3	<p>Работники отдела медицинского обеспечения спортивной подготовки (кроме начальника), лаборатории медико-биологического сопровождения спортивной подготовки</p>	<p>58 календарных дней (28 календарных дней – ежегодный основной оплачиваемый отпуск, 16 календарных дней – дополнительный оплачиваемый отпуск лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, 14 календарных дней – за работу с вредными условиями труда)</p>	<p>Трудовой кодекс РФ, Постановление Госкомтруда СССР Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 № 298/п-22</p>
	<p>Начальник отдела медицинского обеспечения спортивной подготовки</p>	<p>64 календарных дня (28 календарных дней – ежегодный основной оплачиваемый отпуск, 16 календарных дней – дополнительный оплачиваемый отпуск лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, 14 календарных дней – за работу с вредными условиями труда, 6 календарных дней – за ненормированный рабочий день)</p>	<p>Трудовой кодекс РФ, Постановление Госкомтруда СССР Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 № 298/п-22</p>
4	<p>Работники предприятий общественного питания: - повар столовой</p>	<p>51 календарный день (28 календарных дней – ежегодный основной оплачиваемый отпуск, 16 календарных дней – дополнительный оплачиваемый отпуск лицам,</p>	<p>Трудовой кодекс РФ, Постановление Госкомтруда СССР Президиума ВЦСПС от</p>

		работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, 7 календарных дней – за работу с вредными условиями труда)	25.10.1974 № 298/п-22
5	Заведующий общежитием, начальник организационно-правового отдела	50 календарных дней (28 календарных дней – ежегодный основной оплачиваемый отпуск, 16 календарных дней – дополнительный оплачиваемый отпуск лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, 6 календарных дней – за ненормированный рабочий день)	Трудовой кодекс РФ
6	Работники учреждения, не включенные в пункты 1-5 данного перечня	44 календарных дня (28 календарных дней – ежегодный основной оплачиваемый отпуск + 16 календарных дней – дополнительный оплачиваемый отпуск лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях)	Трудовой кодекс РФ
7	Водитель отдела охраны труда и инженерного обеспечения	49 календарных дня (28 календарных дней – ежегодный основной оплачиваемый отпуск + 16 календарных дней – дополнительный оплачиваемый отпуск лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях + 5 календарных дней – за ненормированный рабочий день)	Трудовой кодекс РФ

5.6.6. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

5.6.9. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованные отпуска.

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

5.6.11. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.6.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.6.13. Основные ежегодные отпуска работникам учреждения, занимающим должности педагогического состава, предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни Учреждения, работники могут поощряться следующим образом:

- а) объявление благодарности;
- б) премия;
- в) награждением ценным подарком;
- г) награждением Почётной грамотой;
- д) награждение Благодарственным письмом
- е) другими поощрениями.

Поощрения объявляются приказом работодателя, при необходимости доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. За особые трудовые заслуги работники учреждения могут быть представлены в установленном порядке к государственным и отраслевым наградам.

6.3. Материальные формы поощрения за успехи в работе устанавливаются Положением об оплате и стимулировании труда работников учреждения.

7. Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины

7.1. Нарушения трудовой дисциплины, совершения дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влекут за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, в учреждении применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в следующих случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

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

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

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

- принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

- однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей;

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения.

7.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется

соответствующий акт об отказе работника дать такое объяснение или о невозможности запросить (получить) такое объяснение.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником учреждения норм профессионального поведения или устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

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

7.6. 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 совета трудового коллектива учреждения.

7.7. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.8. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.9. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.11. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

7.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

7.13. За нарушение обязанностей, установленных жилищным законодательством, правилами проживания в общежитиях Учреждения и договором найма специализированного жилого помещения, работник несет ответственность в соответствии с жилищным законодательством.

8. Заключительные положения

8.1. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем самостоятельно в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и данными Правилами, совместно или по согласованию с соответствующими представительными органами трудового коллектива.

8.2. В случаях, не предусмотренных Правилами, следует руководствоваться Трудовым кодексом и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8.3. С вновь принятыми Правилами, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

8.4. Местом хранения настоящих Правил является организационно - правовой отдел.