Приложение № 8

СОГЛАСОВАНО:

Протокол № ___ от _____2013г.

Председатель Профсоюзного комитета

МАУ «Спорт»

_____Г.Д. Хабарова

«26» марта 2013г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАУ «Спорт»

_____Е.А. Гришков

«28» марта 2013г

Правила внутреннего трудового распорядка

Муниципального автономного учреждения дополнительного образования детско-юношеской спортивной школы « Спорт»

г. Заринск

I. Общие положения.

1.1. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высоко- производительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрениям за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию у работников сознательного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, высокому качеству работы.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласию с трудовым коллективом.

II. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в Учреждении в письменном виде. Срок действия трудового договора определяется работником и руководителем при его заключении и может быть: на неопределённый срок; на определённый срок не более 5лет (срочный трудовой договор).

2.2. Срочные трудовые договора заключаются в случае замещения временно отсутствующего работника; на период выполнения временных работ (до двух месяцев для выполнения сезонных работ); по инициативе работника. В любом случае необходимо письменное заявление работника.

2.3. руководитель Учреждения (лицо его замещающее) в соответствии с ТК РФ (ст. 70) имеет право устанавливать испытательный срок при приёме на работу.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организация и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций – шести месяцев.

Испытание не устанавливается для: лиц, избранных по конкурсу на замещение вакантной должности; беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; лиц, не достигших возраста восемнадцати лет; лиц, впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение года со дня окончания образовательного учреждения; лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу; лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по

согласованию между работодателями; лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание, без учета мнения трудового коллектива и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях (ст. 70, 71 ТК РФ).

2.4. При приёме на работу администрация школы обязана потребовать:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда работник поступает на работу на правах совместителя, а если лицо поступает на работу впервые - справку о последнем занятии, чистую трудовую книжку;
- предъявления паспорта в соответствии с законодательством о паспортах;
- лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники и др.), обязаны предъявлять соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ИНН.

Приём на работу без предъявления указанных документов не допускаются.

Запрещается при приме на работу требовать документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.5. Приём на работу оформляется приказом (распоряжением) руководителя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного приказом о приеме.

В приказе должны быть указаны наименование и должность в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора (контракта) независимо от того, был ли приём на работу оформлен надлежащим образом.

2.6. При приёме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана:

1) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностной инструкции;

2) ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

3) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.7. На всех сотрудников, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Трудовая книжка директора Учреждения хранится в Комитете по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации города Заринска Алтайского края , трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчётности в Учреждении.

2.8. На каждого работника школы ведется личное дело, в котором находятся:

- личный лист по учету кадров;
- автобиография;
- копии документов об образовании;
- материалы по результатам аттестации;
- копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении.

Личное дело руководителя Учреждения хранится в Комитете по экономике и управлению Муниципальным имуществом Администрации города Заринска Алтайского края, личные дела остальных работников хранятся в Учреждении.

После увольнения работника его личное дело хранится в соответствующем управлении или Учреждении.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на определенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели, если иное не оговорено в договоре. По истечении указанных в предупреждении сроков, работник вправе прекратить работу.

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

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, которые препятствуют выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде и по другим причинам.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия с Профсоюзным комитетом Учреждения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению.

Руководитель освобождается от работы органом, который его назначил.

2.10.Увольнение по результатам аттестации преподавательского состава, а также в случаях ликвидации школы, сокращения численности или штата работников производится согласно действующему законодательству.

Освобождение преподавательского состава в связи с сокращением объёма работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года или в соответствии с действующим законодательством.

2.11. В день увольнения администрация Учреждения обязаны выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

III. Основные права и обязанности работников и обучающихся.

3.1. Работники Учреждения обязаны (ст.21 ТК РФ):

1) работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, другими локальными актами и должностными инструкциями;

2) соблюдать дисциплину труда - основу порядка в Учреждении. Своевременно приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных обязанностей. Все категории преподавательского состава должны иметь соответствующую планирующую документацию: планы-конспекты занятий, перспективно - тематическое планирование, планы воспитательной работы. Воздерживаться от действий, влияющих на качественное выполнение трудовых обязанностей другими работниками;

3) всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительную дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации,

постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов спортивной деятельности;

4) соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

5) быть всегда вежливыми, внимательными к детям, родителям обучающихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;

6) систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

7) быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и в общественных местах;

8) содержать свое рабочее место в чистоте и в порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

9) беречь и укреплять собственность Учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, тепло- и электроэнергию, воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к школьному и личному имуществу;

10) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки;

11) нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей в учебное время, при выезде на соревнования, проведении соревнований, мероприятий, обо всех случаях травматизма учащихся должны немедленно сообщать администрации;

12) проходить аттестацию согласно Положению об аттестации преподавательского состава.

3.2. Работники учреждения имеют право:

1) совмещать работу по профессии и должности, которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей) расширение зон обслуживания или увеличенное объёма выполняемых работ (разрешение на совмещение профессий (должностей) даёт администрация);

2) знать и учитывать в своей деятельности индивидуальные, психологические особенности обучающихся;

3) на обеспечение своей профессиональной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности Учреждения, в том числе через действующие в Учреждении общественные организации;

5) бесплатно пользоваться в установленном порядке информационными фондами, помещениями Учреждения;

6) обжаловать юридические акты органов управления и должностных лиц Учреждения.

Работники Учреждения обладают также иными правами, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения и условиями трудового договора.

Работники Учреждения, осуществляющие преподавательскую деятельность, имеют право определять содержание учебно-тренировочных занятий в соответствии с государственными образовательными стандартами, образовательными программами, выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебно-воспитательного процесса.

Каждый работник несет ответственность:

1) за качество и сроки выполнения своих обязанностей;

2) за невыполнение нормативных документов, определяющих организацию работ;

3) за деятельность подчиненных лиц и подразделений.

Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией. Обязанности работающих определяются тарифно-квалификационными характеристиками Министерства здравоохранения и социального развития РФ. Круг основных обязанностей (работ) преподавательского состава, вспомогательного и обслуживающего персонала определяется Уставом школы, настоящими Правилами, квалификационным справочником должностей служащих, единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, методическими рекомендациями по организации деятельности спортивных школ в Российской Федерации, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

3.3. Обучающиеся имеют право:

1) на уважение человеческого достоинства, на свободу совести, информации, на свободное выражение собственных мнений и убеждений;

2) пользоваться бесплатно помещениями Учреждения, информационными фондами, спортивными сооружениями в соответствии с установленными Правилами;

3) по заявлению от родителей может быть переведен от одного тренера-преподавателя к другому.

Обучающиеся обязаны:

1) выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных образовательными программами и рабочим учебным планом, соблюдать режим образовательного процесса;

2) соблюдать Устав, настоящие Правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные акты Учреждения, выполнять приказы и распоряжения его должностных лиц;

3) посещать занятия по расписанию.

Обучающимся запрещается выносить без разрешения администрации Учреждения предметы и различное оборудование из помещения.

Обучающийся может быть отчислен из Учреждения:

1) по собственному желанию, в том числе:

а) в связи с переводом в другое учебное заведение;

б) по состоянию здоровья;

в) по семейным обстоятельствам;

2) по инициативе администрации Учреждения, в том числе:

а) за нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка;

б) за аморальное поведение, несовместимое с продолжением обучения (появление на занятиях в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения и в иных случаях);

в) в связи с окончанием Учреждения;

Вышеуказанный перечень не является исчерпывающим.

IV. Основные права и обязанности администрации.

4.1. Администрация Учреждения обязана (ст. 22 ТК РФ):

1) организовывать труд всех работников Учреждения так, чтобы каждый работал со своей специальности и квалификации, своевременно знакомить их с должностными инструкциями, графиком работы и расписанием учебно-тренировочных занятий, сообщать преподавательскому составу, до ухода в очередной отпуск, их рабочую нагрузку на следующий учебный год;

2) обеспечивать здоровые условия труда работников и условия для занятий обучающихся, во время учебно-тренировочного процесса в Учреждении, во время пребывания в оздоровительных лагерях, на сборах, на соревнованиях;

3) обеспечивать исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, спортивного оборудования и инвентаря, прочего оборудования, наличие необходимых материалов, непрерывное ведение учебно-тренировочного процесса;

4) обеспечивать строительство и своевременный ремонт спортивных залов, помещений, площадок и сооружений, принимать меры по обеспечению учебно-тренировочной и оздоровительной работы необходимым оборудованием, инвентарем, материалами и инструментами;

5) осуществлять контроль за качеством учебно-тренировочного процесса, выполнением учебно-тренировочных планов, программ подготовки и обучения спортсменов, соблюдением режима занятий;

6) своевременно рассматривать и внедрять предложения тренеров-преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы Учреждения, проводить в жизнь решения коллектива, поддерживать и поощрять лучших работников Учреждения;

7) совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников школы в результатах их личного труда и в общих итогах работы Учреждения;

8) принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины;

9) своевременно предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с графиком отпусков;

10) обеспечивать систематическое повышение квалификации тренеров-преподавателей и других работников Учреждения.

4.2. Непосредственное управление Учреждением осуществляет прошедший соответствующую аттестацию руководитель, который назначается на должность решением Учредителя и является работодателем.

4.3. Руководитель обязан (ст.22 и ст.212 ТК РФ):

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

2) обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

3) обеспечивать работников оборудованием и инвентарем, необходимым для исполнения ими трудовых обязанностей;

4) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

5) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор, в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;

6) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

7) своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

8) рассматривать представления Профсоюзного комитета о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах в Профсоюзный комитет;

9) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

10) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

11) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

12) исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

V. Рабочее время.

5.1. В Учреждении для администрации, обслуживающего персонала установлена пятидневная рабочая неделя, выходной – суббота, воскресенье.

Время начала и окончания работы и перерыва для питания устанавливается следующее: начало работы – 8.00 ч; перерыв на обед – с 12.00 до 13.00 ч; окончание работы – в 17.15 ч., в пятницу укороченный рабочий день – до 16.00 ч. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.2. Для преподавательского состава устанавливается шестидневная рабочая неделя в соответствии с установленной нагрузкой, расписанием занятий, но не более 36 часов в неделю. Выходной – воскресенье. Рабочий день тренера-преподавателя начинается за 20 минут до начала занятий.

Список должностей работников с ненормированным рабочим днем:

1. Заместитель директора по общим вопросам;
2. Главный бухгалтер;
3. Бухгалтер, бухгалтер-кассир;
4. Экономист;
5. Заведующий складом;
6. Инспектор по кадрам;
7. Водитель.

5.3. Администрация Учреждения обязана организовывать учёт явки на работу и ухода с работы.

5.4. Директор устанавливает учебную нагрузку преподавательскому составу на новый учебный год до ухода работников в отпуск по согласованию с Профсоюзным комитетом.

При этом необходимо учитывать следующее:

1) у преподавательского состава, как правило, должна сохраниться преемственность групп;

2) объём нагрузки определяется администрацией Учреждения с учетом стажа года и профессиональных данных преподавателя, исходя из количества часов по учебному плану и обеспеченности кадрами;

3) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

5.6. В Учреждении установлены следующие дни выплаты заработной платы работникам: заработная плата за первую половину месяца – 20 числа текущего месяца, заработная плата – 05 числа следующего месяца. Заработная плата выдается путем перечислением средств на банковские карты или в кассе учреждения по адресу: ул. Союза Республик 22/1.

5.7. Общие собрания трудового коллектива собираются один раз в год.

Заседание тренерского совета тренеров-преподавателей проводятся один раз в месяц. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год.

5.8. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета должны продолжаться, как правило - не более 2 часов, родительское собрание 1,5 часа, собрания обучающихся - 1 час, тренировочный процесс - от 1,5 часа до 4 часов.

5.9. Преподавательскому составу и другим работникам Учреждения ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

1) изменять по своему усмотрению расписание занятий;

2) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;

3) удалять обучающихся с занятий.

5.10. Администрации Учреждения ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

1) отвлекать обучающихся во время учебного года на любые виды работ, не связанные с учебным процессом;

2) отвлекать преподавательский состав в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

3) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

4) не разрешается делать тренеру-преподавателю замечания по поводу их работы во время проведения занятия в присутствии обучающихся или коллег.

VI. Время отдыха.

6.1. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Учреждения по согласованию с Профсоюзным Комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Отпуск административного, обслуживающего и прочего персонала – 28 календарных дней. Преподавательскому составу предоставляется удлиненный оплачиваемый отпуск 42 календарных дней.

Администрация определяет начало отпуска работникам с учётом их предложений, если это не оказывает негативного влияния на деятельность Учреждения. В случае возникновения разногласий о сроках отпуска Профсоюзный Комитет имеет право выступить в качестве представителя работника.

Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом Учредителя, другим работникам приказом директора по Учреждению.

6.2. Оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, обучающимся на заочной и очно-заочной (вечерней) формами обучения.

6.3. Отпуска без содержания предоставляются в течение учебного года по согласованию с администрацией. Общий срок данных отпусков не может превышать длительности рабочего отпуска.

6.4. Предоставляются краткосрочные оплачиваемые отпуска в связи:

1) с регистрацией брака работника - 3 дня, если они совпадают с рабочим временем работника (день регистрации и два последующих после него или день регистрации, предыдущий и последующий дни после него);

2) с регистрацией брака детей - 2дня (по условиям предыдущего пункта);

3) с рождением ребенка -1 день;

4) смертью близких родственников (родителей, мужа, жены, детей) - 3 дня, если они совпадают с рабочим временем работника (день до погребения, день погребения, день после погребения).

VII. Поощрения за успехи в работе.

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

1) объявление благодарности;

2) награждение почетными грамотами.

3) стимулирующие выплаты (включая премию);

4) награждение ценным подарком.

В Учреждении могут быть предусмотрены и другие поощрения.

Поощрения применяются администрацией по согласованию с Профсоюзным комитетом Учреждения.

7.2. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями РФ, присвоения почетных званий РФ, для награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными для работников физической культуры и спорта.

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

объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива Учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение Профсоюзного комитета.

VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него уставом Учреждения, трудовым договором (контрактом), Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- за прогул;
- за появление на работе в состоянии алкогольного опьянения, состоянии наркотического или токсического опьянения;
- за совершение по месту работы хищения государственного или общественного имущества, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия;
- за применение к обучающимся методов воспитания (даже однократное), связанных с физическим или психическим насилием над личностью;
- повторное в течение года грубое нарушение устава Учреждения;
- в других случаях, определенных законодательством;

В соответствии с действующим законодательством о труде работник может быть уволен за совершение аморального поступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

Администрация может передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение Профсоюзного Комитета.

8.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором Учреждения, а также соответствующими должностными лицами в пределах предоставленных им прав.

Администрация Учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.4. Дисциплинарные взыскания на директора применяются Учредителем.

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Если до истечения двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (п. 1 ст. 193 ТК РФ).

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений работником Учреждения 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 работнику.

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

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

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.8. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

Приказ (распоряжение) доводится до сведения работников Учреждения в случаях необходимости защиты прав и интересов обучающихся.

8.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания администрацией на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация Учреждения по своей инициативе или по ходатайству Профсоюзного Комитета может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, ею наложенное, не ожидая истечения года, если сотрудник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

8.11. Профсоюзный Комитет так же вправе снять примененное им взыскание досрочно (до истечения года со дня его применения) и ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

8.12. Работник имеет право обжаловать наложенное взыскание в порядке, установленном уставом Учреждения и законодательством.

8.13. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются собранием Профсоюзного Комитета по представлению администрации. Одна из копий находится на информационном стенде Учреждения.