Приложение к приказу от 09.01.2017 года № 1.4 «О»

**Правила внутреннего трудового распорядка
 для работников учреждения**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МАОУ ДО НДЮСШ «Олимп» (далее - «Учреждение») разработаны и приняты в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», иными нормативными правовыми актами, Уставом учреждения.

Правила регулируют порядок приема и увольнения работников учреждения, 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 спортивной школе.

1.2. Правила утверждены директором МАОУ ДО НДЮСШ «Олимп».

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

1.5. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключенных с ними трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

1.7. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных прав, а в случае, предусмотренных действующим законодательством совместно или по согласованию или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Сторонами трудового договора является работник и спортивная школа как юридическое лицо – работодатель, в лице директора.

Договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. Получение работниками экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись с момента подписания трудового договора (ст. 68 Трудового кодекса РФ).

2.3. В соответствии с приказом о приеме на работу специалист по кадрам обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.4. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.5. На каждого работника спортивной школы ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании или профессиональной подготовки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении.

2.6. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами МАОУ ДО НДЮСШ «Олимп», соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами.

2.7. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы (ст.65 Трудового кодекса РФ):

* Паспорт или иной документ удостоверяющий личность.
* Трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству).
* Страховое свидетельство Государственного пенсионного страхования.
* Документы воинского учета для военнообязанных и подлежащих призыву на военную службу.
* Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (педагогические, медицинские работники, водители и др.) — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
* Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 213 Трудового кодекса РФ).
* Справка об отсутствии (наличии) судимости, или факта уголовного преследования.

2.8. Прием на работу в школу без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем работодатель не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством.

2.9. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить (ст. 283 Трудового кодекса РФ):

* Паспорт.
* Диплом об образовании.
* Копия трудовой книжки

2.10. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.11. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации учреждения, поэтому отказ работодателя в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом (ст. 64 Трудового кодекса РФ).

2.12. Перевод на другую постоянную работу в пределах МАОУ ДО НДЮСШ «Олимп» допускается с письменного согласия работника (ст. 72 Трудового кодекса РФ).

Директор обязан перевести работника с его согласия на другую работу в случаях, предусмотренных статьями 72, 73 Трудового кодекса РФ.
2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. (ст. 77 Трудового кодекса РФ).

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (ст. 80 Трудового кодекса РФ), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. 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 настоящим Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

* При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник, независимо от причин прекращения трудового договора;
* директор учреждения обязан: издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи Трудового кодекса РФ и ознакомить работника под роспись. Выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
* выплатить работнику все причитающиеся суммы (ст. 140 Трудового кодекса).

2.15. Днем увольнения считается последний день работы.

2.16. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку производится в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек.

2.17. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу при условии письменного предупреждения за два месяца.

Увольнение по сокращению штата работников учреждения проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по п. 2 ст. 81 Трудового кодекса РФ (при наличии). Так же с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (подпункт «б» п. 3 ст. 81 Трудового кодекса РФ, и за «неоднократное исполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п. 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ).

2.18. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 Трудового кодекса РФ).

2.19. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, с лицом работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения Трудового договора (ст. 288 Трудового кодекса РФ).

2.20. Основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются:

* Повторное в течении одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения.
* Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (ст. 336 Трудового кодекса РФ).

**3. ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ (ДИРЕКТОРА)**

Директор МАОУ ДО НДЮСШ «Олимп» имеет право (ст. 22 Трудового кодекса РФ):

3.1 Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

3.2.Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

3.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.4.Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

3.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим ТК РФ.

3.6. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками спортивной школы.

3.7. Представлять учреждение во всех инстанциях.

3.8. В случае производственной необходимости временно переводить работника на другую работу (ст. 74 Трудового кодекса РФ).

3.9. Возлагать на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

3.10.Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

3.11. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

3.12.Устанавливать ставки заработной платы на основании положения об оплате труда и стимулировании работников МАОУ ДО НДЮСШ «Олимп».

3.13. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий.

3.14. Распределять учебно-тренировочную нагрузку на следующий учебный год, а так же график отпусков.

3.15. Контролировать совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной, учебно-спортивной работе деятельность тренеров – преподавателей, в том числе путем посещения и разбора тренировочных занятий и других видов учебно-воспитательных мероприятий.

3.16. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности спортивной школы, тренерско-педагогического совета Учреждения.

**4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ (ДИРЕКТОРА)**

4.1**.**Директор обязансоблюдать законы РФ и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации» и иные нормативные акты об образовании.

4.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда (ст. 212 Трудового кодекса РФ). 4.4. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.5. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для трудовой деятельности.

4.6. Совершенствовать организацию труда, своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

4.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленным Трудового кодекса РФ.

4.8. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.9. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.10. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины. Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

**5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКА**

Работник имеют право на (ст. 21 Трудового кодекса РФ):

5.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

5.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

5.3.Предоставление ему рабочего места, соответствующее условиям охраны труда и технике безопасности.

5.4. Предоставление права на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, и ежегодных отпусков предусмотренных ТК РФ.

5.5. Повышение профессиональной подготовки, переподготовки и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации.

5.6. Вступать в объединения, включая право на создание профессиональных союзов в целях защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

5.7. На участие в управлении учреждением и предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.

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

5.9. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

5.10. На возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке установленном Трудовым Кодексом Р.Ф. иными федеральными законами.

5.11. На обязательное социальное страхование в случаях предусмотренных Федеральными законами.

5.12. На получение социальных гарантий, и льгот установленных законодательством РФ, учредителем, а так же коллективным договором спортивной школы.

**6. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

Работник обязан (ст.21 Трудового кодекса РФ):

6.1. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством.

6.2. Добросовестно выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, трудовым договором, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом спортивной школы, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностными инструкциями, тарифно- квалификационными характеристиками, утвержденными приказом Министерства образования РФ приказами «Об охране труда» и «Пожарной безопасности».

6.3. Проходить бесплатные медицинские осмотры согласно ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

6.4. Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в учреждении.

6.5. Выполнять требования по гражданской обороне и предупреждению чрезвычайных ситуаций.

6.6. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка школы.

6.7. Соблюдать требования по охране труда.

6.8. Обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности.

6.9. Применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества спортивной школы.

6.10. Воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им.

6.11. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся.

6.12. Предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои учебно-тренировочные занятия.

6.13. Предоставлять возможность администрации посещать свои учебно-тренировочные занятия, для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планами работы спортивной школы.

6.14. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

6.15. Круг конкретных функциональных обязанностей, который каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.
За невыполнение либо неполное выполнение своих обязанностей работник может быть подвергнут дисциплинарному наказанию в рамках существующего законодательства.

Материально ответственные лица несут материальную и моральную ответственность установленную нормами закона РФ.

**7. РЕЖИМ РАБОТЫ И ОТДЫХА**

7.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МАОУ ДО НДЮСШ «Олимп», а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возложенными на них Уставом, трудовым договором.

7.2. Для работников руководящего состава, общеотраслевых должностей служащих устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжительность рабочей недели – 40 часов (мужчины), 36 часов (женщины). Время начала и окончания работы в понедельник, вторник, среду и четверг, пятницу устанавливается с 9.00 до 17.12. Перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Для педагогических работников, работников физической культуры и спорта устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени –36 часов в неделю. Время начала и окончания работы в понедельник, вторник, среду и четверг, пятницу, субботу в соответствии с расписанием занятий.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.3.       При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, в соответствии с постановлением правительства РФ.

7.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.5. По соглашению между работником Учреждения и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.6. Когда по условиям работы в Учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

7.7. Суммированный учет рабочего времени вводится приказом работодателя, о чем работники Учреждения уведомляются в письменной форме не позднее чем за два месяца.

7.8. Отдельным категориям работников Учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, может вводиться режим гибкого рабочего времени, сменная работа в соответствии с графиком сменности, утвержденным приказом по учреждению.

7.9. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам спортивной школы устанавливается в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

7.10. В случае, когда объем учебной нагрузки тренера-преподавателя не оговорен в трудовом договоре, работник считается принятым на тот объем нагрузки, который установлен приказом директора при приеме на работу.

7.11. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором учреждения на основании проведенной тарификации на учебный год.

7.12. При проведении тарификации тренеров-преподавателей на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого тренера-преподавателя устанавливается приказом директора об утверждении учебной нагрузки по согласованию с отделом по физической культуре и спорту.

7.13. Работа в режиме гибкого рабочего времени определяется условиями, указанными в ст. 102 Трудового кодекса РФ.

7.14. Учебное время тренера-преподавателя в спортивной школе определяется расписанием тренировочных занятий. Расписание составляется и утверждается директором с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм.

7.15. Продолжительность рабочего дня рабочего персонала определяются графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за 30 календарных дней и утверждается директором.

График сменности объявляется работнику под подписку.

7.16. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методического совета, родительские собрания и собрания коллектива воспитанников.

7.17. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.18.       Педагогическим работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Постановлением Правительства РФ от 01.10.2002 №724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска в количестве 42 календарных дней, предоставляемого педагогическим работникам». Остальным работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

7.19. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемыйотпуск продолжительностью 16 календарных дней как работающему в местности, приравненной к районам Крайнего Севера в соответствии со статьей 321 Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.20. Отдельным категориям работников предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемыйотпуск за ненормированный рабочий день в соответствии со статьей 119 Трудовым кодексом Российской Федерации, положением о ненормированном рабочем дне.

7.21. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

7.22. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

С учетом статьи 124 Трудового кодекса Российской Федерации запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.

7.23.       Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

      женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

        работникам в возрасте до 18 лет;

        работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

        в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.

7.24. 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.

7.25. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

7.26. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

        временной нетрудоспособности работника;

        исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

        в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами Учреждения.

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

7.28. В случае своей болезни работник, при возможности, незамедлительно информирует работодателя и представляет лист нетрудоспособности в первый день выхода на работу после болезни.

7.29. Отпуск по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам предоставляется работникам Учреждения в порядке, установленном статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

**8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

 8.1. Нарушение трудовой дисциплины (совершение дисциплинарного проступка) – виновные действия работника, результатом которых явилось неисполнение  или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей, установленных:

- Уставом образовательного учреждения

 - трудовым договором,

  - настоящими Правилами,

- приказами и письменными распоряжениями руководителя (уполномоченных руководителем лиц), изданными в соответствии с действующим законодательством.

 8.2. Работодатель имеет право на применение следующих дисциплинарных взысканий:

замечание;

выговор;

увольнение по основаниям, предусмотренным ст. 81 ТК РФ;

увольнение педагогических работников по основаниям, предусмотренным ст.336 ТК РФ.

8.3. Дисциплинарное расследование нарушений тренером-преподавателем  норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания, работодатель обязан затребовать от работника, совершившего дисциплинарный проступок, объяснение в письменной форме. В случае отказа работника предоставить объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.5.  Дисциплинарное взыскание применяется в соответствии со ст.192,193 ТК РФ не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

8.6. 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.

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

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

8.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции по труду или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.10. Если в течение года, со дня применения дисциплинарного взыскания, работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст.194 ТК РФ).

8.11. Директор учреждения 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 выборного профсоюзного органа.

8.12. В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику не применяются меры поощрения (в том числе премирование).

**9.**    **ПООЩЕРЕНИЯ ЗА ТРУД**

9.1.           За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

        объявление благодарности;

        награждение почетной грамотой;

        другие виды поощрений.

В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

Поощрения оформляются приказом (постановлением, распоряжением) работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

9.2.           Работники Учреждения могут представляться к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами Министерства спорта Российской Федерации, наградами Ханты-мансийского автономного округа - Югры и Нижневартовского района, представляться к другим видам поощрений.

 **10. ОПЛАТА ТРУДА**

10.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда и стимулировании работников муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования Новоаганская детско-юношеская спортивная школа «Олимп».

10.2. Оплата труда педагогических работников осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

10.4. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные дни и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего ТК РФ.

10.5. В учреждении устанавливаются выплаты стимулирующего характера работникам в соответствии с Положением об оплате труда и стимулировании работников.

10.6. Работникам, выполняющим обязанности, не совпадающими с условиями труда по договору, устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии с действующим законодательством.

**11. ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ**

11.1. Заработная плата выплачивается два раза в месяц, перечислением денежных средств на расчетный счет работника; I часть заработной платы 22 числа расчетного месяца, II часть заработной платы 07 числа месяца, следующего за расчетным. В случае, когда дни перечисления заработной платы являются выходными днями по календарю, перечисления производятся в рабочий день, предшествующий выходному».