|  |
| --- |
| **ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН****УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**Сетификат: 3e2bc5742551985e26a43b2e6c7b700bВладелец: Евтюнин Сергей АлексеевичДействителен: 11.05.2023 – 03.08.24 |

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка**

**Муниципального автономного учреждения дополнительного образования**

**«Спортивная школа «Победа» Города Томска»**

(МАУ ДО СШ «Победа)

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
	1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане имеют право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.
	2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, высокое качество работ.
	3. Вопросы, связанные с применением правила внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Победа» Города Томска» (далее МАУ ДО СШ «Победа», работодатель) в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, - совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.
2. **ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. При заключении трудового договора в соответствии со [статьей 65 Трудового кодекса](http://www.hrinform.ru/codex/iii.shtml#65) РФ  лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
* документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;
* 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;
* документ (медицинскую книжку установленного образца) о прохождении обязательного предварительного (при поступлении на работу) медицинского осмотра с допуском к работе в детском учреждении в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний;
* справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Приём на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.2. По общему правилу при заключении трудового договора впервые трудовая книжка и документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа оформляются работодателем. Однако, в случае отсутствия трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению работника (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.3. Прием на работу оформляется приказом и трудовым договором, которые объявляются работнику под роспись. В приказе должно быть указано наименование работы (должности), в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих или штатным расписанием, и условия оплаты труда.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

 2.4. При приеме на работу запрещается требовать от трудящихся документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

* 1. 2.5. Молодые специалисты принимаются на работу при наличии направления или справки учебного заведения о предоставлении возможности самостоятельно устроиться на работу.
	2. При приеме работника или его переводе на другую работу работодатель обязан (до подписания трудового договора):

 а) ознакомить рабочего или служащего с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

 б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;

 в) проинструктировать по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале;

 г) коллективным договором.

 2.6. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведётся.

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

 Трудовая книжка директора МАУ ДО СШ «Победа» хранится в управлении физической культуры и спорта администрации Города Томска, а остальных работников, как и бланки строгой отчетности – в учреждении.

 2.7. На каждого специалиста школы ведется личное дело, которое состоит из:

- личного листа по учету кадров,

- копии документа об образовании,

- материалов по результатам аттестации (педагогические работники),

- справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданной в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию,

- копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении,

- согласия работника об использовании фотографических и персональных данных.

 Личное дело директора школы хранится в управлении физической культуры и спорта администрации Города Томска, личные дела остальных работников хранятся в учреждении.

 После увольнения работника его личное дело хранится в учреждении.

 2.8. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

 По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до окончания срока по соглашению сторон.

 Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения работодателем трудового законодательства, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

 Расторжение трудового договора по инициативе работодателя осуществляется в соответствии с требованиями статьи 80 Трудового кодекса Российской Федерации. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора и доводится до сведения работника по роспись.

 Директор школы может быть освобожден от работы органом, который его назначил.

2.9. Увольнение по результатам аттестации, а также в случае ликвидации школы, сокращения численности штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьёй 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

 Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

 Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

**3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ**

 3.1. Работники МАУ ДО СШ «Победа ***обязаны***:

 а) работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжение администрации, эффективно использовать все рабочее время, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

 б) всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы;

 в) соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности;

 г) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу и немедленно сообщать о случившемся администрации;

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

 е) быть внимательным к детям, вежливым с родителями учащихся и членам коллектива;

 ж) систематически повышать свой профессиональный уровень;

 з) беречь собственность учреждения, воспитывать в учащихся бережное отношение к государственному имуществу.

 3.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Единым тарифно-квалификационным справочником должностей служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

3.3. Работники МАУ ДО СШ «Победа» ***имеют право***:

а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

б) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

в) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

д) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

е) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

ж) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

з) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

и) участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

к) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

л) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

м) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

н) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

о) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

**4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ**

 4.1. Администрация МАУ ДО СШ «Победа» (работодатель) ***обязана***:

а) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

б) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

в) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

г) систематически выявлять опасности и профессиональные риски, осуществлять их регулярный анализ и оценку;

д) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

е) обеспечить обучение работников по использованию (применению) средств индивидуальной защиты;

ж) учитывать и рассматривать причины и обстоятельства событий, приведшие к возникновению микроповреждений (микротравм) работников;

з) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

и) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

к) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации;

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

м) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

н) своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

о) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

р) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

с) 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 Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

п) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.2. Работодатель несет непосредственную ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время учебно-тренировочного процесса.

4.3. Администрация МАУ ДО СШ «Победа» (работодатель) ***имеет право***:

а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

б) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

в) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

г) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;

д) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

е) принимать локальные нормативные акты;

ж) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

з) реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

и) проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

**5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

 5.1. Администрации (директор, заместители директора) и следующему персоналу - заведующий хозяйством, специалист по кадрам, водитель, ремонтировщик плоскостных сооружений, электромонтер, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, слесарь-сантехник установлена 40-часовая пятидневная рабочая неделя с ежедневной 8-ми часовой нагрузкой с двумя выходными днями субботой и воскресеньем. Начало работы с 9-00 часов, перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов, окончание работы в 18-00 часов.

5.2. Уборщику, дворнику установлена шестидневная 40-часовая рабочая неделя с одним выходным днем воскресеньем. Начало работы с 8-00 часов, перерыв на обед с 12-00 до 13-00 часов, окончание работы в 16-00 часов. В субботу – до 14-00 часов.

 5.3. Тренерам-преподавателям установлена шестидневная рабочая неделя. Режим рабочего дня и его продолжительность для тренеров-преподавателей учреждения определяется утвержденным директором расписанием занятий согласно тарификации на учебный год и корректируется по мере надобности.

 Расписание учебно-тренировочных занятий и спортивных тренировок составляется и утверждается администрацией с соблюдением санитарно-гигиенических норм и с учетом времени преподавателя.

 Тренерам-преподавателям запрещается изменять по своему усмотрению расписание и место проведения занятий.

 5.4. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы до их ухода в отпуск.

 Объем учебной нагрузки должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение учебной нагрузки в период учебного года допускается в случае отсева учащихся.

 5.5. Следующему персоналу МАУ ДО СШ «Победа устанавливается (Приложение № 3):

- рабочая неделя с выходами на работу согласно установленному графику, разорванным перерывом на обед общей продолжительностью один час для следующих должностей – медицинская сестра, гардеробщик, администратор, врач;

- пятидневная рабочая неделя с ежедневной 7-ми часовой нагрузкой, кроме пятницы, с двумя выходными днями субботой и воскресеньем; пятницу установлена 8-ая часовая нагрузка; начало работы с 9-00 часов, перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов, окончание работы в 17-00 часов; в пятницу начало работы с 9-00 часов, перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов, окончание работы в 18-00 часов – инструктор-методист;

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем, режимом работы согласно расписанию занятий в спортивных залах и бассейне сразорванным перерывом на обед общей продолжительностью один час *-*  инструктору ФК;

- рабочая неделя с выходами на работу согласно установленному графику с 9-00 до 9-00 час. следующих суток, сутки через трое, разорванным перерывом на обед общей продолжительностью один часдля следующих должностей – сторож-вахтер, аппаратчик химводоочистки;

 Административно-техническому персоналу со сменным характером работы утверждаются графики сменности, согласованные с профсоюзным комитетом и при этом ведется суммированный учет рабочего времени. При суммированном учете рабочего времени учетным будет являться календарный период (отрезок времени) равный году, в течение которого должна быть в среднем соблюдена установленная трудовым законодательством для данной категории работников продолжительность рабочего дня и рабочей недели. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.6. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы, а также использование обеденного перерыва.

* 1. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией учреждения может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством, лишь с разрешения профсоюзного комитета МАУ ДО СШ «Победа». Привлечение работников к работе в выходные дни допускается в исключительных случаях с согласия профкома по письменному распоряжению администрации. Дни отдыха за работу в выходные дни и в дни праздников предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или в каникулярное время, не совпадающее с отпуском.
	2. В случае простоя работник может сообщить администрации о начале простоя как в письменной, так и в устной форме.
	3. Педагогическим работникам и административно-техническому персоналу школы запрещается:

а) курить в помещении учреждения;

 б) отвлекать учащихся во время занятий на работы, не связанные с учебно-тренировочным процессом;

 в) отвлекать работников учреждения в рабочее время на выполнение мероприятий, не связанных с основной деятельностью;

 г) созывать в рабочее время различные собрания.

 5.10. Посторонние лица могут присутствовать на занятиях только с разрешения директора учреждения или его заместителя.

 5.11. Не разрешается делать замечания работникам учреждения по поводу их работы в присутствии учащихся.

 5.12. График отпусков составляется на каждый год не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов, и доводится до сведения работников.

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.

По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

**6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

 6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

 а) объявление благодарности;

 б) выдача премии;

 в) награждение ценными подарками;

 г) награждение почетными грамотами.

 6.2. За особые заслуги работники МАУ ДО СШ «Победа» представляются в вышестоящие органы для награждения орденами и медалями Российской Федерации, присвоения почетного звания.

 При представлении работника к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение коллектива.

 6.3. Трудовой коллектив учреждения за успехи в работе может применять меры общественного поощрения, выдвигать работников для морального и материального поощрения; высказывать мнение по кандидатурам, представляемым к государственным наградам; устанавливать дополнительные льготы и преимущества за счет средств, выделенных согласно действующему порядку на эти цели, для новаторов и передовиков, а также лиц, длительное время добросовестно работающих в учреждении.

**7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

 7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация МАУ ДО СШ «Победа» применяет следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным п.п. 5, 6, 9 или 10 части первой ст. 81 или п. 1 ст. 336 Трудового Кодекса, а также п. 7 или 8 части первой ст. 81 Трудового Кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

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

 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение рабочим или служащим без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к рабочему или служащему ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

 Прогулом является неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего времени.

Равным образом считаются прогульщиками рабочие и служащие, отсутствовавшие на работе боле четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин, к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.

* 1. За прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены)) без уважительных причин администрация учреждения применяет одну из следующих мер:

 а) дисциплинарные взыскания, предусмотренные в пункте 7.2. настоящих Правил;

 б) снижение в пределах, установленных действующим законодательством, размера единовременного вознаграждения за выслугу лет, (за стаж работы по специальности на данном предприятии).

 Независимо от применения мер дисциплинарного или общественного взыскания рабочий или служащий, совершивший прогул (в том числе отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены)) без уважительных причин либо появившийся на работе в нетрезвом состоянии, лишается производственной премии полностью или частично. Ему может быть уменьшен размер вознаграждения по итогам работы учреждения или совсем не выплачивается вознаграждение.

 7.4. Дисциплинарные взыскания применяются директором школы, а также другими должностными лицами, перечень которых устанавливается ведомством.

 Администрация МАУ ДО СШ «Победа имеет право вместо дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, товарищеского суда или общественной организации.

 До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

 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.

 Дисциплинарное взыскание применяется администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни и пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

 Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания и указания мотивов его применения сообщается работнику под роспись в трехдневный срок, со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников учреждения.

 Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета МАУ ДО СШ «Победа», а председатель этого комитета - без согласия вышестоящего профоргана.

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 представительного органа работников

 7.5. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.