Приложение № 1

к коллективному договору

МБУ «СШ им. М.Ф. Мочалова»

|  |  |
| --- | --- |
| СогласованоПредседатель первичной профсоюзной организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.И. Щепкина«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г. | УтверждаюДиректор МБУ «СШ им. М.Ф. Мочалова»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.А. Андреев«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г. |

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регулируют порядок приема и увольнения работника, основные права, обязанности и ответственность работников и администрации, режим работы, время отдыха, а также меры поощрения и взыскания.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для всех работников МБУ «СШ им. М.Ф. Мочалова» (далее - Учреждение).

1.3. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются руководителем в пределах своей компетенции, а в случаях, предусмотренных законодательством, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем Учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 190 ТК РФ). Все изменения и дополнения вносятся в Правила в таком же порядке.

1.5. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с действующими в учреждении Правилами внутреннего трудового распорядка.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного трудового договора. Прием на работу и увольнение работников Учреждения осуществляет директор Учреждения, а в период его отсутствия лицо, назначенное приказом директора Учреждения, если иное не предусмотрено правовым актом Учредителя.

2.2. На тренерскую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

К тренерской деятельности в Учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.3. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан предоставить следующие документы:

* трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и/или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
* документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* медицинское заключение о состоянии здоровья;
* ИНН;
* справку об отсутствии судимости.

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

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника Администрация может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы.

Прием на работу в Учреждение осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3-х месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При фактическом допущении работника к работе Администрация обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.4. Трудовой договор заключается с работником учреждения на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор в образовательном учреждении заключается (ст. 59 ТК РФ):

* на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
* на время выполнения временных (до двух месяцев) работ.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

* с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;

На всех работников, проработавших в учреждении свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки, если работа в этом учреждении является для работника основной.

2.5. При приеме на работу работодатель обязан:

* ознакомить работника с настоящими Правилами, коллективным договором, должностной инструкцией;
* провести инструктаж по охране труда.

2.6. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую Администрация обязана:

* ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
* ознакомить с коллективным договором, правилами трудового распорядка и другими локальными нормативными актами;
* провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

2.7. Перевод работника на новую должность оформляется приказом руководства Учреждения с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу в другое учреждение. При этом трудовой договор по месту работы в Учреждении прекращается (п. 5 ст. 77 ТК РФ).

2.8. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.9. Работодатель (ст. 76 ТК РФ) обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

* появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
* не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
* не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
* при выявлении в соответствии с медицинским заключением, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
* в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

Руководитель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Общие основания прекращения трудового договора определены ст. 77 ТК РФ.

2.11. Общий порядок оформления прекращения трудового договора определен ст. 84.1 ТК РФ:

* прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.
* с приказом работодателя о прекращении трудового договора работник знакомится под роспись.
* работник обязан вернуть все полученные им для выполнения трудовой функции материальные ценности, документы, иное имущество учреждения.
* по требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.
* 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 ТК РФ сохранялось место работы (должность);
* в день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет (ст. 140 ТК РФ);
* по письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой;
* запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ;
* в случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Днем увольнения работника является последний день его работы.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом Администрацию за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.13. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от Учреждения (заработная плата, выходное пособие, компенсация за неиспользованный отпуск) производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требований о расчете.

При наличии спора о размере причитающихся работнику при увольнении сумм ему в указанные сроки выплачивается неоспариваемая сумма.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА.

3.1. Работник имеет право на:

* заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, разделом 2 настоящих Правил;
* предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
* рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
* своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
* отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
* полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
* профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации не реже 1 раза в четыре года для основного персонала, не реже, чем 1 раз в пять лет для руководящих работников;
* участие в управлении Учреждения в предусмотренных законодательством РФ формах;
* право на вступление в первичную профсоюзную организацию Учреждения для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
* ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своего представителя – выборного органа первичной профсоюзной организации, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
* защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
* возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
* обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
* работу по совместительству у другого работодателя только с разрешения работодателя по основному месту работы (ст. 348.7 ТК РФ);
* прохождение аттестации раз в пять лет (административные работники и основной персонал) согласно Положению об аттестации работников. Порядок проведения аттестации работников устанавливается федеральным органом исполнительной власти.

3.2. Работник обязан:

* добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка;
* улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
* поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
* эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;
* соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;
* быть всегда внимательными к занимающимся, вежливыми с их родителями и членами коллектива;
* проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.4. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

3.5. Тренеры несут полную ответственность за жизнь и здоровье спортсменов (занимающихся) во время проведения тренировочного процесса, внешкольных мероприятий, организуемых Учреждением, а также во время участия в спортивных мероприятиях (соревнования, тренировочные сборы и т.д.). Обо всех случаях травматизма спортсменов (занимающихся) работники обязаны немедленно сообщить администрации Учреждения.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ

И ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ.

4.1. Руководитель имеет право:

* заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
* вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
* поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
* требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
* привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
* принимать локальные нормативные акты, в случаях, предусмотренных ТК РФ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;
* создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

* соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
* предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
* правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
* обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
* соблюдать оговоренные в трудовом договоре и Положении об оплате труда и премировании условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;
* обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
* обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников Учреждения, проводить аттестацию работников на соответствие занимаемой должности, присвоения квалификационной категории, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
* предоставлять выборному профсоюзному органу полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
* знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
* рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов 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;
* создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением, в предусмотренных ТК РФ формах;
* обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
* обеспечивать сохранность имущества Учреждения, его сотрудников и спортсменов (занимающихся);
* осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
* возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
* выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

4.4. Администрация, исполняя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

4.5. Администрация учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье занимающихся и работников во время пребывания их в Учреждении и участия в мероприятиях, организуемых Учреждением. Обо всех случаях травматизма сообщать в орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя в отношении Учреждения, в установленном порядке.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

5.1. Рабочее время тренеров определяется расписанием занятий, должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом Учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка.

5.2. Объем тренерской нагрузки работников определяется ежегодно на начало тренировочного периода (спортивного сезона) и устанавливается распорядительным актом Учреждения.

Объем тренерской нагрузки, установленный работнику, оговаривается в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

За тренерскую работу, выполняемую работником, с его письменного согласия ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, оплата производится пропорционально фактическому определенному объему выполненной тренерской работы.

Объем тренерской нагрузки тренеров, установленный на начало тренировочного периода (спортивного сезона), не может быть изменен в текущем году (спортивном сезоне) по инициативе работодателя, за исключением ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по планам, графикам спортивной подготовки, подготовки спортивного резерва, сокращением количества спортсменов (занимающихся), групп.

Об изменениях объема тренерской нагрузки (увеличении или снижения), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель уведомляет работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема тренерской нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

Уменьшение или увеличение тренерской нагрузки тренера в течение календарного года по сравнению с тренерской нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора Учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

уменьшения количества часов по тренировочным календарным планам и программам, сокращения количества групп (ст. 333 ТК РФ);

восстановления на работе тренера, ранее выполнявшего эту тренерскую нагрузку;

возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

5.3. Тренерская нагрузка тренерам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другим тренерам.

5.4. Администрация Учреждения ведет учет рабочего времени. Администрация ведет также контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время.

5.5. Продолжительность рабочего дня для сторожей, вахтеров определяется графиком сменности, который должен быть подписан работниками.

5.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Учреждения к работе в выходные и не рабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному приказу директора Учреждения.

5.7. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.8. Время летних, осенних, зимних, весенних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем для работников Учреждения.

5.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемого не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ). Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

Порядок продления или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска определяется ст. 124 ТК РФ.

О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала, путем издания приказа о предоставлении отпуска.

По соглашению между работником и руководителем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части.

5.10. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководителя. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.11. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

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

5.13. Предоставление отпуска директору Учреждения оформляется приказом Отдела физической культуры, спорта и молодежной политики администрации г. Канска, другим работникам – приказом по Учреждению.

5.14. Тренерам и другим работникам Учреждения запрещается:

отменять, удлинять или сокращать продолжительность тренировочных занятий;

удалять занимающихся с тренировочных занятий;

отвлекать тренеров в рабочее время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

5.15. Посторонние лица могут присутствовать во время тренировочного процесса только с разрешения директора и его заместителя.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, улучшение качества работы, новаторство, инициативу, повышение производительности труда и другие достижения в труде применяются следующие поощрения:

объявление благодарности;

выдача премии;

награждение ценным подарком;

награждение почетной грамотой.

В Учреждении могут применяться и другие поощрения.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть предоставлены к государственным наградам в предусмотренном законодательством порядке.

Сведения о награждениях за успехи в работе вносятся в трудовую книжку.

6.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения трудового коллектива. Сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководитель имеет право (ст. 192 ТК РФ) применить следующие дисциплинарные взыскания:

* замечание;
* выговор;
* увольнение по соответствующим основаниям (п.п. 5, 6, 9 и 10 ст. 81 ТК РФ).

7.2. Дисциплинарное расследование нарушений работника Учреждения норм профессионального поведения и (или) устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания руководитель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение об этом составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя работниками Учреждения - свидетелями такого отказа.

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

7.4. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания руководитель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске (ежегодном, учебном, без сохранения заработной платы или ином).

7.6. 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.

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

7.8. Право применять дисциплинарные взыскания имеет руководитель Учреждения. В отсутствие руководителя дисциплинарные взыскания могут применяться должностным лицом, исполняющим его обязанности.

Должностные лица, в подчинении которых находятся работники, обязаны своевременно доводить до сведения руководителя Учреждения факты совершения дисциплинарных проступков.

7.9. При определении вида дисциплинарного взыскания учитывается характер совершенного проступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он совершен, степень вины работника.

7.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Аналогично составляется акт и при невозможности своевременно ознакомить работника с приказом (например, в виду его отсутствия на работе).

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (комиссию по трудовым спорам, суд общей юрисдикции).

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения по собственной инициативе руководителя, по просьбе самого работника, ходатайству выборного профсоюзного органа.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ

ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВ РАБОТНИКА

8.1. Руководитель несет перед работником материальную ответственность, если в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия) его должностных лиц работнику причинен ущерб.

8.2. Руководитель возмещает работнику, не полученный им заработок в случаях незаконного лишения его возможности трудиться, и в частности:

* незаконного отстранения от работы (недопущения к работе);
* незаконного увольнения или перевода на другую работу;
* отказа от исполнения или несвоевременного исполнения решения о восстановлении работника на прежней работе;
* задержки выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной формулировки причины увольнения;
* других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.3. Работодатель возмещает ущерб, причиненный имуществу работника по его вине. Решение о возмещении ущерба принимается в десятидневный срок после направления руководителю заявления о возмещении ущерба.

8.4. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, выходного пособия при расторжении трудового договора по инициативе руководителя и иных платежей, причитающихся работнику, денежные суммы выплачиваются с уплатой процентов в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день просрочки платежа, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Начисление процентов производится без заявления работника.

8.5. Администрация возмещает работнику моральный вред, причиненный неправомерными действиями или бездействием своих должностных лиц.

Моральный вред возмещается в денежной форме в размерах, определяемых соглашением между работником и руководителем, а в случае спора - судом. Размер возмещения морального вреда определяется в зависимости от характера причиненных работнику физических и нравственных страданий, а также степени вины руководителя. При этом учитываются требования разумности и справедливости.

Характер физических и нравственных страданий оценивается с учетом фактических обстоятельств, при которых был причинен моральный вред, и индивидуальных особенностей потерпевшего работника.

9. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

9.1. При временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок нетрудоспособности).

9.2. Пособие по временной нетрудоспособности, кроме случаев трудового увечья или профессионального заболевания, выдается:

9.2.1. В размере 100% заработка, но не более максимального размера пособия, установленного действующим законодательством:

* работникам, имеющим непрерывный трудовой стаж 8 и более лет;
* работникам, имеющим на своем иждивении трех или более детей, не достигших 16 (учащиеся 18) лет.

9.2.2. В размере 80% заработка - работникам, имеющим непрерывный трудовой стаж от 5 до 8 лет.

9.2.3. В размере 60% заработка - работникам, имеющим непрерывный трудовой стаж до 5 лет.

10. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

10.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и Администрации.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

10.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

10.3. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета, группы и выключить свет.

10.4. Запрещается:

* уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
* курить в помещении и на территории помещения;
* вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 5 минут за рабочий день);
* использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;
* приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
* оставлять рабочее место в целях, не связанных с выполнением трудовых обязанностей. Работник может отсутствовать на работе только с предварительного согласия руководителя (его заместителя).

10.5. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях со спортсменами (занимающимися) и родителями.

10.6. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения, включая вновь принимаемых на работу. Все работники учреждения, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждены:

на общем собрании трудового коллектива МБУ «СШ им. М.Ф. Мочалова»

от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г.

протокол №\_\_\_