

Принято
Общим собранием трудового
коллектива
МБУ ДО «СШ пгт. Тымовское»
Протокол №3 от 23.5.2023 г.

Утверждаю
Директор МБУ ДО
«СШ пгт. Тымовское»
п.т. Тымовское М.О.Хасанов
Приказ № 65 от 23.05.2023 года

**Правила
внутреннего трудового распорядка
для работников муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Спортивная школа пгт. Тымовское»**

пгт. Тымовское
2023 год

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка МБУ ДО «Спортивная школа пгт. Тымовское»

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе Трудового кодекса РФ, Типовым положением об учреждении, призваны способствовать укреплению трудовой общекультурной дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, защите законных прав и интересов всех работников учреждения и обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.

1.Общие положения

1.1. В своей деятельности учреждение (в дальнейшем именуется – школа) руководствуется Законом РФ «Об образовании» (редакция от 12.01.1996г №10.ФЗ (от04.12.2007г. №329.) ФЗ «О физической культуре и спорте в РФ», законодательством Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и региональных органов власти, решениями органов управления образованием.

1.2. Школа несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за качество образования и его соответствие федеральным стандартам спортивной подготовки, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации воспитительно-образовательного процесса возрастным психофизическим особенностям, способностям, склонностям, интересам, требованиям охраны жизни и здоровья занимающихся.

1.3. В школе не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с Советом школы.

2.Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу и увольнение работников школы осуществляют директор школы.

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

2.3. К тренерской деятельности не допускаются лица:

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

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

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

2.4. При приеме на работу в спортивную школу администрация обязана потребовать от поступающего:

- предъявления паспорта, удостоверяющего личность;
- предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке;
- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплома или иного документа о полученном образовании или документа, подтверждающего специальность или квалификацию;
- Медицинское заключение о состоянии здоровья.

Прием на работу без указанных документов не производится.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) администрации, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев.

2.5. Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.6. Молодые специалисты, окончившие высшие или средние специальные учебные заведения, принимаются на работу в порядке, установленном законодательством.

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

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

2.8. На всех работников школы, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые

книжки, согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.9.. На каждого работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, личного заявления работника, трудового договора, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, копии приказов по школе о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении, паспорта, ИНН, СНИЛС, свидетельства о заключении брака, о рождении ребенка, военный билет. После увольнения работника личное дело хранится в школе бессрочно.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (статьи № 77, 78, 79, 80, 81, 83, 84) Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия Совета учреждения школы, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению.

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

Записи в трудовую книжку и причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

3.Основные обязанности работника

3.1.Работники школы обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущения в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять творческую

инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями занимающихся(спортсмены) и членами коллектива;

- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

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

- беречь и укреплять собственность школы (оборудование, инвентарь и т.д.), воспитывать у занимающихся бережное отношение к имуществу;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с планом работы школы.

3.2. Тренер-преподавательский состав школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведение тренировочных занятий, проведения спортивно-массовых мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма учащихся работники школы обязаны немедленно сообщать администрации.

3.3. Приказом директора школы в дополнение к учебной работе на тренеров-преподавателей может быть возложено выполнение обязанностей педагогов-организаторов, а также выполнение других воспитательно-образовательных функций.

3.4. Административные и тренер-преподавательский состав проходят один раз в пять лет аттестацию. Согласно Порядка аттестации тренер-преподавательского состава государственных и муниципальных учреждений, утвержденного приказом Минпросвещения России от 24.03.2023 №196

3.5. Круг основных обязанностей администрации, тренер-преподавательского состава и обслуживающего персонала определяется Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационным справочником должностей служащих, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, а также должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

4.Основные обязанности администрации

4.1.Администрация школы обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка;

- правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы школы; своевременно применять меры к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда. Осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников школы и других учреждений спортивной направленности;
- обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию тренерского состава, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- неуклонно соблюдать Трудовой кодекс РФ, правила охраны труда, улучшать условия работы;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья занимающихся и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность имущества школы;
- обеспечивать систематический контроль за соблюдение условий оплаты труда сотрудников и расходованием фонда заработной платы;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении школой, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.2. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье занимающихся во время пребывания в школе и участия в спортивно-массовых мероприятиях, организуемых школой.

4.3. Администрация школы осуществляет свои полномочия в соответствующих случаях

совместно или по согласованию с Советом школ, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

5.Рабочее время и его использование

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40(сорок) часов в неделю для мужчин, и 36 (тридцать шесть) часов в неделю для женщин.

5.2. Время начала и окончания работы для каждого тренер-преподавателя определяется учебным расписанием, должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.3. В школе для мужчин установлена пятидневная рабочая неделя с выходными днями: суббота, воскресенье. Рабочий день: с 09-00 ч. до 18-00 ч. при 40- часовой рабочей неделе.(инструктор –методист, зам. директора по УВР, директор СШ, начальник хозяйственной части, водитель). Для рабочих по комплексному обслуживанию установлена пятидневная рабочая неделя в период каждого года 01апреля по 31 октября с выходными днями: суббота, воскресенье. Рабочий день: с понедельника по пятницу с 09ч. до 18.00ч. Шестидневная рабочая неделя: с выходным днем воскресенье. Рабочий день: с понедельника по пятницу с 09-00 ч. до 17-00 ч., суббота с 09 до 15-00 ч. Перерыв на обед; с 13-00час до 14-00 час. Для женщин установлена пятидневная рабочая неделя с выходными днями: суббота, воскресенье. Рабочий день: понедельник- четверг с 09-00 ч. до 17-15 ч., пятница с 09-00ч -17-00 ч. Перерыв на обед: с 13-00 ч. до 14-00 ч. при 36 –часовой рабочей неделе(инструктор по спорту, инструктор – методист,делопроизводитель). Для уборщика служебных помещений установлена пятидневная рабочая неделя каждого года с 01 июня по 31 августа с выходными днями: суббота, воскресенье. Шестидневная рабочая неделя: с выходным днем воскресенье Рабочий день: с понедельника по субботу с 09 -00ч. до 16-00 ч. Работа тренер-преподавателей определяется расписанием тренировочных занятий.

5.4. Продолжительность рабочего дня для сторожей определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией школы по согласованию с Советом школы. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку.

5.5. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи.

5.6. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы (тренер-преподавателей, обслуживающего персонала и др.) к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия Совета школы по письменному приказу администрации.

5.7. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника во время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.8. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.9. Летнее время, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем тренер-преподавательского состава. В эти периоды тренер-преподаватель работают согласно расписания, утвержденного администрацией. В период летних каникул предусматривается

продолжение тренировочного процесса на базе школы.

5.10. В летнее время обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.11. Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости по согласованию между администрацией школы и Советом школы.

5.12. Заседания тренерского (педагогического) совета проводятся, как правило, один раз в квартал.

5.13. Общие родительские собрания проводятся по мере необходимости, групповые – не реже двух раз в год.

5.14. Общие собрания трудового коллектива, заседания тренерского (педагогического) совета, не более 1 часа, родительские собрания – не более 1,5 часа, тренировочные занятия от 2 до 4 академических часов.

5.15. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с Советом школы с учетом необходимости обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска тренер-преподавательскому составу школы, как правило, предоставляются в период летних каникул.

5.16. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом Учредителя Управления культуры и спорта МО «Тымовский городской округ», другим работникам – приказом по школе.

6. Время отдыха

6.1. Выходными днями в организации является суббота воскресенье.

6.2. Ежегодно до 20 декабря каждого года работодатель утверждает и доводит до сведения всех работников очередь предоставления ежегодных отпусков на соответствующий год. Работник вправе получить ежегодный отпуск, как в полном объеме, так и по частям, согласовав это с Работодателем.

6.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам спортивной школы продолжительностью 28 календарных дней для обслуживающего персонала и 16 календарных дней ежегодный дополнительный отпуск, для административных и педагогических работников основной 42 календарных дня и 16 календарных дней ежегодный дополнительный отпуск .

6.4. Преимущественное право на ежегодный отпуск в летнее или в любое удобное для них время имеют следующие работники:

а) одинокие родители;

б) женщины, имеющие трех и более детей;

- в) работники, получившие трудовоеувечье;
- г) любые работники при наличии у них путевок на лечение.

6.5. Работники имеют право на получение краткосрочного отпуска с сохранением среднего заработка в связи:

- а) со свадьбой самого работника – 5 дней;
- б) свадьбой детей – 5 дней;
- в) смертью родственников (родителей, супругов, детей) – 5 дней;
- г) рождением ребенка – 5 дней.

6.6. Длительный отпуск сроком до года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы ст. 335 трудового кодекса РФ.

7.Учебная нагрузка

7.1. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) устанавливается администрацией школы исходя из принципов целесообразности и преемственности с учетом квалификации и стажа тренер-преподавателя, количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами.

7.2. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

7.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества учебных групп, по результатам внутреннего контроля.

8.Ограничения в деятельности работников школы

8.1. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять проведение занятий, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- курить в помещениях и на территории школы;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;
- проведение учебных занятий без конкретизированного для данной группы учебного

плана, краткого содержания занятия.

Невыполнение данной статьи является нарушением трудовой дисциплины.

8.2. Посторонние лица могут присутствовать во время занятия в группе только с разрешения директора школы или его заместителя и согласия тренера-преподователя.

8.3. Вход в группу после начала занятия разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителю.

8.4. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия и в присутствии занимающихся.

8.5. Взаимоотношения между всеми участниками воспитательно-образовательного процесса строятся на взаимоуважении, с соблюдением принципов педагогической этики.

8.6. Для педагогических работников обязательными для выполнения являются требования, предъявляемые школой к обучающимся в отношении спортивной обуви, формы одежды и т.п.

8.7. Официально участники воспитательно-образовательного процесса в рабочее время обращаются друг к другу на «Вы» и по имени-отчеству.

9.Учебная деятельность

9.1. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией по согласованию с Советом учреждения школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени тренера-преподователя на основании учебного плана, обязательного для выполнения.

9.2. Тренерскому (педагогическому) составу, там, где это возможно, предусматривается один день в неделю, свободный от занятий, для методической работы и повышения квалификации.

9.3. Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание занятий по усмотрению тренера-преподователя без согласия с администрацией не допускается.

9.4. В целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения тренер-преподователем занятий по уважительным причинам он должен немедленно поставить в известность об этом администрацию школы.

9.5. Выполнение учебного плана является обязательным для каждого тренер-преподователя.

9.6. Тренер-преподователь не имеет права опаздывать на учебно - тренеровочные занятия. Тренер-преподователь должен быть на рабочем месте за 15 минут до начала занятия.

9.7. Время занятия должно использоваться рационально. Не допускается систематическое отвлечение на посторонние темы.

9.8. Тренер-преподователь не имеет право покидать место занятий во время проведения тренировочного процесса или заниматься посторонней деятельностью. Во время учебных

занятий тренер-преподователь несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье обучающихся.

9.9. Ответственным за ведение групповой документации, за оформление личных дел и группового журнала является тренер-преподователь.

9.10. Групповой журнал заполняется согласно имеющейся в нем инструкции каждым тренер-преподавателем. Записи о проведении занятия делаются в день их проведения. Отсутствие записей перед началом занятия и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.

9.11. Отчеты по ведению журнала и выполнению учебного плана проводятся в сроки, установленные администрацией. Перенос сроков отчета по инициативе тренер-преподавателей, а также уклонение от них недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.

9.12. Перед началом занятия тренер-преподователь проверяет готовность обучающихся и места занятий к проведению тренировочного процесса.

9.13. Тренер-преподователь несет ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок места проведения учебного процесса.

9.14. Каждый тренер-преподователь, имеющий инвентарь и оборудование, несет за них материальную ответственность.

9.15. Тренер-преподователь обязан лично отмечать отсутствующих в группе перед каждым занятием.

9.16. Тренера-преподаватели обязаны анализировать пропуски занятий занимающимися, немедленно принимать меры по выяснению причин пропусков и ликвидации пропусков по неуважительным причинам.

10.Поощрения за успехи в работе

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

- а) объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

В школе могут применяться и другие поощрения.

Поощрения, предусмотренные подпунктом «а» настоящего пункта, применяется администрацией по согласованию с Советом учреждения школы.

Поощрения, предусмотренные подпунктами «б», «в», «г», применяются

вышестоящими органами и Советом учреждения школы по совместному представлению администрации.

За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения правительственные наградами, установленными для работников физической культуры и спорта, и присвоения почетных званий.

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

10.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

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

11.Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

11.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положением о школе, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

11.2. За нарушения трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор

в) увольнение.

11.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

- за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;

- за появление на работе в нетрезвом состоянии.

11.4. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

11.5. Равным образом считается прогулом отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня без уважительных причин. Для педагогических работников прогулом

считается пропуск занятий по расписанию без уведомления администрации (без уважительных причин).

11.6. В соответствии с действующим Трудовым кодексом РФ тренера-преподаватели могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

11.7. Дисциплинарные взыскания применяются директором школы, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав.

11.8. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются Учредителем, который имеет право их назначать и увольнять.

11.9. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

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

11.14. Работники, избранные в состав Совета учреждения школы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия Совета учреждения школы, а председатель этого Совета без предварительного согласия вышестоящего Общего собрания.

11.15. Кроме случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, работники школы могут быть уволены по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора (контракта) без согласия с Совета школы за:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава школы;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающихся;

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

11.16. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный

срок. Отказ от подписи не отменяет действия приказа.

11.17. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников школы.

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

11.19. Администрация школы по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

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

12. Заключительные положения

12.1 Установить сроки выплаты заработной платы 15 и 30 числа каждого месяца путем перечисления денежных средств на банковский счет для совершения расчетных операций совершаемых с использованием банковской карты.