



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАУ ВО «СШ «Факел»  
Е. Пучнина  
"18" марта 2019 г.

**ПРАВИЛА  
внутреннего трудового распорядка  
Государственного автономного учреждения  
Рязанской области «Спортивная школа «Факел»**

р.п. Ермишь, 2019г.

## **Общие положения.**

**1.1.** В соответствии со ст. 37 Конституции РФ граждане Российской Федерации имеют право на труд, т.е. на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, род занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой и с учётом общественных потребностей.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

**1.2.** Настоящие правила разработаны и утверждены на основании ст.ст. 189, 190 Трудового кодекса РФ и имеют своей целью способствовать воспитанию работников ГАУ РО «СШ «Факел» (далее «СШ»), укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности оказания услуг, создания оптимальных условий для отдыха, обучения, воспитания и укрепления здоровья детей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека.

**1.3.** Правила внутреннего трудового распорядка ГАУ РО «СШ «Факел» (далее «Правила») регулируют трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения и распространяются на работников, работодателя, их представителей. Правила определяют порядок приема и увольнения работников, трудовой распорядок (режим труда и отдыха), устанавливают обязательные для всех работников правила поведения, права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

**1.4.** Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем в пределах своей компетенции. В лице работодателя для работников СШ выступает директор или исполняющее его обязанности лицо.

## **2. Порядок приёма и увольнения работников.**

**2.1.** Трудовые отношения между работником и работодателем возникают на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается директором СШ или исполняющим его обязанности лицом и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. При утрате работником своего экземпляра трудового договора по его просьбе выдается надлежаще заверенная копия.

**2.2.** При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в СШ, обязано предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (временное удостоверение личности, выдаваемое органами внутренних дел);
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных граждан, пребывающих в запасе, - военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета), для граждан, подлежащих

призыву на военную службу, - удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу;

- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства) - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинскую книжку установленного образца с положительными результатами пройденной медицинской комиссии по допуску к работе;

- справка о наличии или отсутствии судимости в случаях, предусмотренных действующим ТК РФ;

- другие необходимые документы (когда это вытекает из специфики работы) - в случаях, установленных федеральными законами, указами Президента РФ или постановлениями Правительства РФ.

**2.3.** Прием на работу оформляется приказом работодателя, или исполняющего его обязанности лицом, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему выдается надлежаще заверенная копия указанного приказа.

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом, при этом вся гражданско-правовая ответственность с момента допуска к работе работника возлагается на соответствующее должностное лицо, допустившее работника к работе без оформления надлежащим образом трудовых отношений.

**2.4.** При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель в лице работника кадровой службы обязан:

- ознакомить работника с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами в сфере труда, имеющими отношение к трудовой функции работника;

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, его правами и обязанностями;

- обеспечить обязательное медицинское освидетельствование лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, а также иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством.

Специалист по охране труда должен провести:

- инструктаж по охране труда, организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим;

- обеспечить обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов;

**2.5.** Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный положением об оплате труда работников ГАУ РО «СШ «Факел» (5 и 20 числа каждого месяца).

**2.6.** На основании приказа о приеме на работу Работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке Работника, в случае если работа в ГАУ РО «СШ «Факел» является для Работника основной.

На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из анкеты, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки, выписок о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в СШ.

**2.7.** В связи с изменениями в организации работы СШ и организации труда (изменение количества тренировочных групп, учебного плана, режима работы школы, экспериментальной работы и т.п.) допускается, при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации, изменение условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения тренерской нагрузки, в том числе установлении и отмены неполного рабочего времени, установлении или отмены дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст.77 п.7 Трудового Кодекса РФ.

Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работник предупреждает работодателя письменно за три дня.

При истечении указанных сроков предупреждений работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчёт. По взаимной договорённости между работником и работодателем трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, или исполняющего его обязанности лицом.

В трудовую книжку работника вносится запись о причине прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ, иных федеральных законов со ссылкой на соответствующую статью и пункт закона.

**2.8.** При прекращении трудового договора работник обязан вернуть работодателю все полученные им для выполнения трудовой функции материальные ценности, документы, иное имущество работодателя.

**2.9.** При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой.

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Днем увольнения работника является последний день его работы.

**2.10.** При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя (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 не оспариваемая сумма.

### **3. Основные права и обязанности работников.**

**3.1.** Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных законодательством;
- 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, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, 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 в порядке, установленном законодательством;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении СШ в предусмотренных законодательством формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- решение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- иные права, предусмотренные действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

### **3.2. Работник обязан:**

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными правовыми актами, в том числе локальными нормативными актами работодателя;
- выполнять приказы директора и Устав учреждения;
- соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- своевременно и надлежащим образом исполнять распоряжения должностных лиц СШ, сделанные в пределах их полномочий;
- выполнять установленные нормы труда;
- знать и неуклонно соблюдать технологическую дисциплину, должностные и производственные инструкции, иные относящиеся к его трудовой деятельности правила и нормы;
- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории СШ;
- хранить государственную, служебную, коммерческую, иную охраняемую законом тайну, не разглашать сведения конфиденциального характера;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные медицинские осмотры (обследования) - в предусмотренных законодательством случаях;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни или здоровью детей, работников, людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на рабочем месте или территории учреждения, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, использовать машины, оборудование, оргтехнику работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов, по требованию работника службы безопасности предъявлять к досмотру автотранспорт и ручную кладь;
- незамедлительно сообщить должностным лицам СШ либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу сохранности имущества учреждения;
- своевременно информировать непосредственного руководителя или иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
- сообщать кадровой службе работодателя об изменении своих анкетных данных - фамилии, имени, отчества, места жительства, образовании, паспортных данных;

- воздерживаться от действий, способных нанести ущерб интересам США, а также ее деловой репутации.

**3.3.** Права и обязанности работников могут дополнительно конкретизироваться в трудовых договорах, должностных и технических (производственных) инструкциях, других локальных правовых актах, принятых в США.

#### **4. Основные права и обязанности работодателя.**

**4.1.** Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка США;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством;
- принимать локальные нормативные акты.

**4.2.** Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения и трудовые договоры;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выдавать при выплате заработной платы расчётные листки.
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату путем ее перечисления на расчетный счет Работника в банке в установленные сроки (аванс - 20 числа текущего месяца, окончательный расчет - 5 числа следующего за расчетным месяца), с учетом непрерывной деятельности учреждения, суммированного учета рабочего времени, сменного графика работы работников;
- вести точный учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;
- вести коллективные переговоры, а также заключить коллективный договор;
- предоставлять представителям работников 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 совета коллектива, иных избираемых работниками представителей о выявлении нарушения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимая меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных федеральным законодательством формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 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 федеральным законодательством;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

## **5. Рабочее время и время отдыха.**

**5.1.** Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

**5.2.** В СШ устанавливаются следующие режимы работы:

А) Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, устанавливается для работника в трудовом договоре и состоит из 5-ти дневной рабочей недели с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Время начала работы 8.30

Время окончания работы 17.30

Время для питания и отдыха с 13.00 до 14.00

Режим работы с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается для: заместителя директора по спортивной и методической работе, главного бухгалтера, заместителя директора по административно – хозяйственной работе, инструктора - методиста, системного администратора, бухгалтера, инженера-энергетика, специалиста по кадрам, специалиста по охране труда, врача, юрисконсульта, электромонтера по ремонту и обслуживанию электрооборудования, слесаря-сантехника, лаборанта, водителя автомобиля, заведующего хозяйством, дворника, специалиста по организации и проведению конкурсов (торгов), буфетчика, водителя снегохода.

Инструктора по спорту согласно графику работы.

Б) 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днем для тренеров согласно расписанию тренировочных занятий.

В) Сменный режим рабочего времени с суммированным учетом рабочего времени устанавливается для следующих работников:

- администраторов;
- медицинских сестер;
- сторожей;
- рабочих по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.
- гардеробщиков;
- операторов (котельной);
- механиков;
- уборщиков служебных помещений.

В течение рабочего дня работкам предоставляется время для отдыха и питания 1 час, которое в рабочее время не включается. Согласно статьи 103 ТК РФ, при производственном процессе, превышающем допустимую продолжительность ежедневной работы и в целях увеличения объема оказываемых услуг, вводится сменная работа. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени.

Согласно статьи 104 ТК РФ, работодатель обеспечивает отработку работником со сменным графиком работы суммарного количества рабочих часов в течение соответствующего учетного периода.

Отчетный период для учета рабочего времени составляет год. Время начала и окончания рабочего времени определяется графиком работы на месяц.

Время, необходимое работнику для приведения в порядок орудий производства и одежды, выполнения других необходимых для начала и окончания выполнения работ действий, или выполнения работы за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени, определяется в инструкции по охране труда с учетом занимаемой им должности.

**5.3.** Расписание занятий составляется администрацией СШ, исходя из тренировочной целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха лиц, проходящих спортивную подготовку и максимальной экономии времени тренеров.

**5.4.** Общие собрания, заседания тренерского совета и методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания **спортсменов** – одного часа.

**5.5.** Тренерам и другим работникам СШ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- проводить в помещения учреждения посторонних лиц без ведома и согласования с администрацией.

**5.6.** Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией СШ.

Во время проведения занятий не разрешается делать тренерам замечания по поводу их работы в присутствии лиц, проходящих спортивную подготовку.

**5.7.** Администрация СШ организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы. В случае не явки на работу по болезни работник обязан, при наличии такой возможности, известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.7.1. В помещениях СШ запрещается:

- нахождение и перемещение посторонних лиц;
- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум во время занятий;
- курение на территории СШ.

**5.8.** Продолжительность рабочего времени тренерам устанавливается 40 часов в неделю.

Тренерам, осуществляющим спортивную подготовку, устанавливается ставка заработной платы за норму часов непосредственно тренерской работы 24 часа в неделю.

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

**5.9.** Для медицинских работников СШ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю. В зависимости от должности и (или) специальности продолжительность рабочего времени медицинских работников определяется Правительством Российской Федерации.

**5.10.** Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня (смены); ежедневный (междусменный) отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска.

Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день.

При сменной работе выходные дни устанавливаются в соответствии с графиком работы на месяц.

Для работников со сменным графиком работы, на которых предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время, работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время путем оборудования места для отдыха (предоставление холодильника, микроволновой печи, душа).

**5.11.** Работники СШ могут в исключительных случаях, в случаях проведения спортивных мероприятий, привлекаться к работе в праздничные и выходные дни, в соответствии с трудовым законодательством, с согласия работника. За работу в выходные и праздничные дни работники могут воспользоваться правом на предоставление дополнительного выходного дня или на оплату в двойном размере в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации (статья 153), Руководитель учреждения имеет право использовать дополнительный день отдыха в любое время до окончания календарного года.

**5.12.** Очередность предоставления отпусков устанавливается руководством с учетом обеспечения нормальной работы СШ и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков



составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпусков оформляется приказом руководителя СШ. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, одна из которых должна составлять не менее 14 календарных дней.

**5.13.** Работникам, осуществляющим трудовую деятельность на должности тренера, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 календарных дней.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня за работу в режиме ненормированного рабочего дня предоставляется:

- директору;

- заместителю директора по спортивной и методической работе.

**5.14.** Для медицинских работников устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск в количестве 28 календарных дней.

**5.15.** Инвалидам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск в размере 30 календарных дней, в соответствии с пунктом 5 статьи 23 Федерального закона РФ от 24.11.1995 № 181-ФЗ.

**5.16.** Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время, в соответствии со статьей 267 ТК РФ.

**5.17.** По согласованию с администрацией работнику может быть представлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы. Отпуск без сохранения заработной платы свыше 14 календарных дней не включается в стаж работы, дающий право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска.

**5.18.** В случае служебной необходимости выхода работника за пределы здания и территории ГАУ РО «СШ «Факел», работник обязан докладывать об убытии и прибытии на работу непосредственному руководителю. Отсутствие работника на рабочем месте в течении рабочего времени, кроме случаев непреодолимой силы и временной нетрудоспособности, допускается исключительно по согласованию с непосредственным руководителем.

## **6. Поощрения за успехи в работе.**

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

- объявление благодарности,
- выдача премии,
- награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении может вноситься в трудовую книжку работника.

**6.2.** Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, даются преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

**7.1.** Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного воздействия.

**7.2.** За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание,
- выговор,
- увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись

меры дисциплинарного взыскания; за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня. Равным образом, считаются прогульщиками работники, отсутствующие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин, и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.

**7.3.** За прогул (в том числе отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины работодатель имеет право применить одну из следующих мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных п.7.2 настоящих правил.

**7.4.** Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работник, совершивший прогул (в том числе отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин либо появившийся на работе в нетрезвом состоянии, лишается производственной премии полностью или частично. Ему может быть уменьшен размер вознаграждения по итогам годовой работы СШ, или совсем не выплачено вознаграждение.

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

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

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

**7.8.** За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение работника.

**7.9.** Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись, в трёхдневный срок. В необходимых случаях приказ доводится до сведения работников СШ.

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

Работодатель по ходатайству руководителя структурного подразделения (службы) не ранее чем трех месяцев с момента применения дисциплинарного взыскания может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

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

## **8. Материальная ответственность сторон трудового договора**

**8.1.** Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности.

**8.2.** Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или

иными федеральными законами.

Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

Материальная ответственность работодателя перед работником.

**8.3.** Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

**8.4.** Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на момент возмещения ущерба.

**8.5.** При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

**8.6.** Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора. В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

Материальная ответственность работника перед работодателем.

**8.7.** Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

**8.8.** Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

**8.9.** Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

**8.10.** За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если с ним не заключен договор о полной материальной ответственности.

**8.11.** Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный ущерб в полном размере. Работники в возрасте до восемнадцати лет несут полную материальную ответственность лишь за умышленное причинение ущерба, за ущерб, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также за ущерб, причиненный в результате совершения преступления или административного проступка.

**8.12.** Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, договором о полной индивидуальной материальной ответственности заключаемым с работодателем или лицом исполняющим его обязанности.

**8.13.** Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, то есть о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работнику имущества, заключаются с работниками СШ, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарно-материальные

ценности или иное имущество. Перечни работ и категорий работников, с которыми могут заключаться указанные договоры, утверждаются в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

**8.14.** Размер ущерба, причиненного работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

Федеральным законом может быть установлен особый порядок определения размера подлежащего возмещению ущерба, причиненного работодателю хищением, умышленной порчей, недостачей или утратой отдельных видов имущества и других ценностей, а также в тех случаях, когда фактический размер причиненного ущерба превышает его номинальный размер.

**8.15.** До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

Истребование от работника объяснения в письменной форме для установления причины возникновения ущерба является обязательным.

**8.16.** Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание осуществляется в судебном порядке.

При несоблюдении работодателем установленного порядка взыскания ущерба работник имеет право обжаловать действия работодателя в суд.

Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично.

Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

**8.17.** Работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем при направлении его на обучение за счет средств работодателя, в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении работника за счет средств работодателя.

**8.18.** Орган по рассмотрению трудовых споров может с учетом степени и формы вины, материального положения работника и других обстоятельств снизить размер ущерба, подлежащий взысканию с работника.

Снижение размера ущерба, подлежащего взысканию с работника, не производится, если ущерб причинен преступлением, совершенным в корыстных целях.