


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА № 1»  
Г.ДЗЕРЖИНСКА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Правила внутреннего трудового распорядка**

Принято собранием  
Трудового коллектива  
МБУ ДО «ДЮСШ№1»  
Протокол № 3  
от «28» августа 2015г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБУ ДО «ДЮСШ№1»  
Э.А. Папертев  
  
«14» сентября 2015г.

г.Дзержинск

2015 год

## **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) для работников МБУ ДО « ДЮСШ № 1» (далее - Учреждение) имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени.

1.2. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными законами, соглашениями, локальными актами Учреждения. На работников Учреждения распространяются права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации".

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются руководством Учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

1.4. Правила Учреждения - локальный нормативный акт, рассматривающий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений Учреждения.

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

2.1. Работники Учреждения реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе. Условия трудового договора не могут противоречить Трудовому Кодексу РФ.

2.2. При поступлении на работу гражданин представляет:

- личное заявление;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда гражданин поступает на работу впервые или поступает на работу на условиях совместительства;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда гражданин поступает на работу впервые (свидетельство в этом случае оформляется Учреждением);
- медицинское заключение о состоянии здоровья.
- ИНН физического лица (идентификационный номер налогоплательщика )

2.3. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В приказе должны быть указаны: наименование работы (должности в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих или штатным расписанием)

2.4. Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению соответствующего должностного лица считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.5. Работнику устанавливается испытание на срок от трех до шести месяцев. Условие об испытании и его срок указываются в трудовом договоре. Установленный срок испытания не может быть продлен. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.6. В период испытания на работника распространяются положения нормативных правовых актов, приказов и распоряжений Учреждения, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, настоящих Правил.

2.7. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе по уважительным причинам.

2.8. При неудовлетворительном результате испытания, установленного работнику, предупреждается об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание, при этом расторжение трудового договора производится без учета мнения трудового коллектива и без выплаты выходного пособия.

2.9. Если срок испытания истек, а работник продолжает работать, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.10. При поступлении гражданина на работу или при его переводе в установленном порядке на другую работу Учреждение обязано:

- ознакомить с настоящими Правилами, коллективным договором;

- ознакомить с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.11. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших у данного Работодателя свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора (статья 66 ТК РФ). Все трудовые книжки ведутся в соответствии с действующими нормативными актами, регламентирующими работу с трудовыми книжками.

2.12. При приеме на работу заводится личное дело работника, которое ведется кадровой службой учреждения. В личное дело работника вносятся следующие документы:

- 1) Заявление о приеме на работу (при переводе – также копия письма о переводе).
- 2) Копия трудовой книжки, если работник принят на работу внешним совместителем.
- 3) Копия военного билета, приписного удостоверения или иного документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы.
- 4) Копии дипломов, свидетельств об образовании. Для работников, обучающихся в образовательных учреждениях – справка с места учебы.
- 5) Копии документов о присвоении ученого звания, степени.
- 6) Личная карточка работника (Форма Т-2).
- 7) Копии документов о награждении государственными наградами.
- 8) Экземпляр Работодателя трудового договора с работником.
- 9) Копия приказа о назначении на должность.
- 10) Дополнение к личной карточке (при окончании места для заполнения необходимых данных в графы).
- 11) Копии дипломов, свидетельств о прохождении повышения квалификации (переподготовки).
- 12) Копия документа об изменении семейного положения.
- 13) Копии документов о присвоении почетных званий.
- 14) Копия распоряжения, приказа о перемещении по должности.
- 15) Копии документов о прохождении аттестации.

16) Копии документов о результатах сдачи квалификационного экзамена.

2.13. Сведения о работнике, представление которых работником Работодателю в соответствии с ТК РФ не является обязательным, могут быть внесены в личное дело, только с согласия работника.

2.14. Кадровая служба учреждения обязана обеспечить защиту персональных данных работника.

2.15. Работник обязан представлять в месячный срок в кадровую службу сведения об изменении своего семейного положения, места жительства, номера телефона, отношения к воинской службе, образовательного уровня и другие сведения, включаемые в личное дело.

2.16. Работник может переводиться на другую работу в данном учреждении по его просьбе или с его согласия в случаях, установленных законодательством. Перевод оформляется подписанием письменного соглашения между работником и Работодателем, оформлением приказа о переводе и вносимой записью в трудовую книжку.

2.17. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

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

2.19. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.20. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.21. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору и по др. уважительным причинам.

2.22. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения. В день увольнения администрация Учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

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

3.1. Работники пользуются правами, предоставленными им Конституцией РФ, ТК РФ, законами и иными нормативными актами о труде, а также заключенными с ними трудовыми договорами (статья 21 ТК РФ).

3.2. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором и отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями оплаты труда, действующими у Работодателя;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков и ежегодных дополнительных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- защиту своих трудовых прав, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- работу по совместительству в других учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### 3.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и предусмотренные должностной инструкцией
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, предусмотренные соответствующими инструкциями;
- соблюдать требования по защите информации;
- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников; эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и др.;
- сообщать об изменении учетных данных (изменение фамилии, изменение места жительства и т.д.);
- проходить обязательные и периодические медицинские осмотры (обследования);
- стремиться к повышению качества выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов;
- обо всех случаях травматизма сообщать Работодателю.

3.4. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник, определяется трудовым договором, должностной инструкцией, положением о соответствующем структурном подразделении, иными локальными нормативными актами, а также нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

## 4. Основные права и обязанности администрации Учреждения

### 4.1. Администрация имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

#### 4.2. Администрация обязана:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки не реже чем каждые полмесяца - 6 и 20 числа, при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать проведение тренировочных мероприятий и участие спортсмена в спортивных соревнованиях под руководством тренера (статья 348.2 ТК РФ);
- согласно Единому календарному плану межрегиональных всероссийских и международных физкультурных и спортивных мероприятий Минспорттуризма России, вызовам общероссийских спортивных федераций направлять спортсменов, тренеров с их письменного согласия в спортивные сборные команды РФ для участия в тренировочных и других мероприятиях по подготовке к спортивным соревнованиям и в международных официальных спортивных мероприятиях в составе указанных команд;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.



## **5. Режим работы и время отдыха**

5.1. Режим рабочего времени работникам предусматривает продолжительность рабочей недели - шестидневная с одним выходным.

5.2. Работникам устанавливается 40 часовая рабочая неделя, с режимом работы:

Понедельник – пятница с 8.00 до 16.00

Суббота с 8.00 до 13.00 без обеда

Обеденный перерыв с 13.00 до 13.48

Выходной день – воскресенье.

5.3. Для тренеров-преподавателей и инструктора по спорту – шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем: для тренеров-преподавателей и инструктора по спорту продолжительность рабочего времени составляет 36 часов в неделю.

5.4. Расписание занятий тренеров-преподавателей предусматривает время начала и окончания работы, утверждается руководителем Учреждения с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.2 Для сторожей рабочее время устанавливается по графику с ведением суммированного учета рабочего времени, учетным периодом считать один календарный год.

5.3. Отдельным работникам трудовым договором устанавливается ненормированный рабочий день (ст.101 ТК РФ). Работник может привлекаться к выполнению своих трудовых функций, как до начала рабочего времени, так и после окончания рабочего дня. При этом переработка не считается сверхурочной работой. Ненормированный рабочий день устанавливается для: административного персонала, водителя.

5.4. Рабочее время водителя состоит из следующих периодов:

- время управления автобусом;

- время специальных перерывов для отдыха от управления автобусом в пути и на конечных пунктах;

- подготовительно-заключительное время для выполнения работ перед выездом на линию и после возвращения с линии в организацию перед началом и после окончания смены;

- время проведения медицинского осмотра водителя перед выездом на линию и после возвращения с линии;

- время простоев не по вине водителя;

-время проведения работ по устранению возникших в течение работы на линии эксплуатационных неисправностей обслуживаемого автобуса, не требующих разборки механизмов, а также выполнение регулировочных работ при отсутствии технической помощи;

-время в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.5.Изменение времени начала и окончания рабочего дня возможно по согласованию с руководителем Учреждения.

5.6.Привлечение работников к работе в установленные для них выходные, а также праздничные дни запрещается.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в следующих случаях: для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.

5.7.Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.8.Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, производимая по совместительству, оплачивается в зависимости от проработанного времени или выработки.

5.9.Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работающего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.10. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час (статья 95 ТК РФ)

5.11. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация отстраняет от работы в данный рабочий день.

5.12. Очередность предоставления оплачиваемых ежегодных отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.13. Следующим категориям работников устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с действующим законодательством:

Тренерам-преподавателям, инструктору-методисту ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня;

Директору, заместителю директору по УВР: ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем: (статья 52 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);

Водителю продолжительность отпуска 28 календарных дней; 3 календарных дня ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (статья 119 Трудового кодекса Российской Федерации); остальным работникам Учреждения устанавливается отпуск 28 календарных дней (статья 115 ТК РФ).

5.14. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются (статья 120 ТК РФ).

5.15. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

5.16. Отпуск за второй и последующие годы работы могут предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, определяемой графиком отпусков.

5.17. График отпусков утверждается Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для работников.

5.18. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.19. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время (статья 125 ТК РФ).

5.20. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

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

5.21. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

5.22. 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 Работодателем (краткосрочный – до 14 календарных дней, долгосрочный – свыше 14 календарных дней).

5.23. Время осенних, зимних, весенних, а также летних каникул, не совпадающие с очередным ежегодным отпуском, время действия карантинных мероприятий является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они могут привлекаться администрацией школы к организационной, методической работе, общественно-полезному труду в пределах времени, не превышающей учебной нагрузки.

5.24. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы, отменять или сокращать продолжительность занятий, удалять учащихся с занятий.

5.25. Общие собрания трудового коллектива Учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания педагогических и тренерских советов - в соответствии с положением об Учреждении. Общие родительские собрания созываются по усмотрению директора спортивной школы, но не реже одного раза в год, а в группах - по усмотрению тренера, но не реже одного раза в полугодие.

Продолжительность заседаний педагогического, тренерского советов, собраний трудового коллектива не должна, как правило, превышать двух часов, родительских собраний полутора-двух часов.

5.26. Посторонние лица могут присутствовать на учебно-тренировочных занятиях только с разрешения администрации Учреждения.

## **6. Оплата труда**

6.1. Размер заработной платы для каждого работника устанавливается на основании штатного расписания в соответствии с Положением об оплате труда работников, утвержденных Работодателем, и прописывается в трудовом договоре.

6.2. В целях поощрения работников за выполненную работу Работодателем устанавливается выплаты стимулирующего характера и иные выплаты, не связанные с исполнением работниками трудовых обязанностей и результатами деятельности в соответствии с Положением об оплате труда, материальном стимулировании работников.

6.3. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 20 числа за I половину месяца и 6 числа за II половину месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.4. Выплата заработной платы Работнику, социальных и иных платежей, предусмотренных законодательством РФ, осуществляется Работодателем путем перечисления денежных средств на банковский счет работника .

6.5. Оплата труда Работника производится пропорционально отработанному времени.

6.6. Другие вопросы, не изложенные в настоящей статье, регламентируются Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников.

## **7. Поощрения за труд**

7.1. За успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности к нему применяются следующие поощрения:

объявление благодарности;

выдача премии, за счет экономии фонда оплаты труда;

награждение ценным подарком;

награждение грамотой .

7.2. О поощрении работника издается приказ.

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

7.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

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

8.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение к нему дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины руководство Учреждение применяет следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснения составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения трудового коллектива.

8.5. 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.

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

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

8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

8.10. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей; прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня); совершения по месту работы хищения; нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия; совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

8.11. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами основаниями прекращения трудового договора являются:

1. Повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
2. Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения.

9.2. Ознакомление работников с условиями настоящих правил производится под роспись. Роспись работника означает его согласие и обязательство выполнения.