|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО приказом СШ № 1 АГО  от «31» мая 2023 года № 147-ОД  «Об утверждении решения тренерского совета» |

**Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивной школы №1»**

**Асбестовского городского округа.**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов, действующих на территории Российской Федерации, призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, защите законных прав и интересов всех участников учебно-тренировочного процесса и обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.

**1.Общие положения**

* 1. Трудовой распорядок в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Спортивной школе № 1» Асбестовского городского округа (далее СШ №1 АГО) определяется правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ).
  2. Правила внутреннего трудового распорядка признаны четко регламентировать

организацию работы всего трудового коллектива СШ №1 АГО, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

* 1. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией СШ №1 АГО в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

**2.Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.2.Прием на работу и увольнение работников СШ №1 АГО осуществляет директор.

2.3.На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, согласно Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) требованиям профессионального стандарта по должности «Тренер-преподаватель»

2.4. К педагогической 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.

2.5. При приеме на работу в СШ №1 АГО, поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета ‒ для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний ‒ при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

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

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, ‒ при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

- медицинское заключение о состоянии здоровья.

Прием на работу без указанных документов не производится.

Приём на работу осуществляется путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2-х экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст. 57 Трудового Кодекса РФ.

Директор СШ №1 АГО вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по СШ №1 АГО.

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

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

- Уставом учреждения;

- Коллективным договором;   
 - Правилами внутреннего трудового распорядка;   
 - Должностными требованиями /инструкциями/;   
 - Приказами по охране труда и пожарной безопасности.   
 Провести первичный инструктаж по охране труда с записью Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности”.

2.8. По инициативе работодателя либо работника может заключаться срочный трудовой договор:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ, а так же на время сезонных работ;

- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности учреждения (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и др. работы), а также для проведения работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением оказываемых услуг;

- с лицами, принимаемыми для заведомо определенной работы в случаях, когда ее выполнение (завершение) не может быть определено конкретной датой;

- для работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работников;

- с лицами, обучающими по дневным формам обучения;

- с лицами, работающими в спортивной школе по совместительству;

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

- с профессиональными спортсменами;

- с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами;

- с лицами, направленными на временные работы органами службы занятости населения, в том числе для проведения общественных работ;

- в других случаях предусмотренных федеральными законами (ст. 59 ТК РФ).

2.9. На всех работников СШ №1 АГО, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

По желанию работника, сведения о работе по совместительству могут вносится в трудовую книжку по основному месту работы, на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (ст. 66 ТК РФ)

2.10. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личные дела и карточка Т-2 хранятся в школе. После увольнения работника личное дело хранится в СШ №1 АГО. Срок хранения личных дел, созданных до 2003 года, составляет 75 лет, личных дел, начиная с 2003 года – 50 лет.

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

2.12. В случае увольнения по сокращению штата работников отнести к льготной категории, имеющей преимущественное право оставления на работе, сверх перечня, установленного ст. 179 Трудового кодекса РФ, лиц пенсионного возраста, (которым остался до выхода на пенсию по старости срок не более одного года)  
 2.13. В связи с изменениями в организации работы СШ №1 АГО и организации труда в СШ №1 АГО, изменения количества групп, учебного плана, режима работы   
СШ №1 АГО, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п. допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объема учебно-тренировочной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние 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 ТК РФ.

2.14. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников СШ №1 АГО проводится директором с учетом мотивированного мнения Совета трудового коллектива (далее СТК) по ст.81 п.2 ТК РФ. Также с учетом мотивированного мнения СТК может быть произведено увольнение работника в связи с “недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации” (ст. 81, п.3, ТК РФ) и за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание” (ст.81п.5 ТК РФ).

2.15. В день увольнения администрация СШ №1 АГО производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.   
 При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

**3.Основные обязанности работника**

3.1.Работники СШ №1 АГО обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебно-тренировочный режим, распоряжения администрации СШ №1 АГО, обязанности, возложенные на них Уставом СШ №1 АГО, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

- соблюдать дисциплину труда – 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;

- повышать качество выполняемой работы, 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 обучающимся и спортсменам, вежливыми с их родителями 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 СШ №1 АГО (оборудование, инвентарь и т.д.), воспитывать у обучающихся и спортсменов бережное отношение к имуществу;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с планом работы СШ №1 АГО;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.2. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалифицированных характеристик, тарифно-квалификационных справочников, профессиональных стандартов.

3.3. Тренеры-преподаватели СШ №1 АГО несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся и спортсменов во время проведения учебно-тренировочных занятий, спортивно-массовых мероприятий, организуемых СШ №1 АГО. Обо всех случаях травматизма обучающихся и спортсменов работники СШ №1 АГО обязаны немедленно сообщать администрации.

3.4. Приказом директора СШ №1 АГО в дополнение к учебной работе на тренеров-преподавателей может быть возложено выполнение обязанностей педагогов-организаторов, а также выполнение других воспитательно-образовательных функций (воспитатель в пришкольном лагере с дневным пребыванием).

# 3.5. Педагогические работники проходят один раз в пять лет аттестацию в соответствии с [Порядк](file:///C:\Users\User\AppData\Local\Temp\Rar$DIa0.835\Порядок.rtf#sub_1000)ом проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

3.6. При отсутствии квалификационной категории работник обязан пройти аттестацию на соответствие занимаемой должности в соответствии с Порядком  
проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (утв. [приказом](#sub_0) Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276).

**4.Основные права работников СШ №1 АГО**

4.1. Педагогические работники имеют право на:

- участие в управлении СШ №1 АГО. В том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом СШ №1 АГО;

- свободу выбора и использования методически обоснованных форм, средств учебно-тренировочного процесса;

- на участие в разработке дополнительных образовательных программ спортивной подготовки, дополнительных общеразвивающих программ в области физической культуры и спорта, календарных графиков, методических материалов и т.п.;

- бесплатное пользование библиотечными и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения учебно-тренировочного процесса, необходимым для качественной реализации дополнительных образовательных программ спортивной подготовки, дополнительных общеразвивающих программ в области физической культуры и спорта;

- осуществление научной, научно-технической, творческой и исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработкой т внедрением инноваций в соответствии с трудовым договором;

- объединение в общественные профессиональные организации в формах и порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование норм профессиональной этики педагогического работника;   
 - прохождение аттестации в установленном законодательством порядке;   
 - работу по сокращенной 36-часовой рабочей неделе;

- использование длительного, до одного года, отпуска с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебно-тренировочной нагрузки не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе;

- ежегодный отпуском в размере 42 календарных дней;

- повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в пять лет;   
 - иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации, учредителем, коллективным договором СШ №1 АГО.

1. **Обязанности администрации.**

5.1. Администрация с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебно-тренировочной нагрузки обязана:

- организовать труд тренеров-преподавателей и других работников СШ №1 АГО так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить педагогических работников с расписанием занятий и графиком работы;

- обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;

- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности СШ №1 АГО, поддерживать и поощрять лучших работников;   
 - совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц, 10 и 25 числа;

- принимать меры по обеспечению учебно-тренировочной и трудовой дисциплины;   
 - соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам;

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, обучающимися и спортсменами всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене;

- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, обучающихся и спортсменов;   
 - создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников, обучающихся и спортсменов;

- своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно за две недели до начала календарного года (ст. 123 ТК РФ), компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурства во внерабочее время.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере.

Работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа проводилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками СШ №1 АГО;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральным законом.

**6. Основные права администрации.**

Директор СШ №1 АГО имеет право:

- заключать, расторгать, изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом РФ;

- поощрять работников за добросовестный труд;

- требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных нормативных актов;

- представлять СШ №1 АГО во всех инстанциях;

- распоряжаться имуществом и материальными ценностями;

- устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;

- устанавливать ставки заработной платы на основе Положения об оплате труда Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивной школы №1» Асбестовского городского округа;

- утверждать учебно-тренировочный план, расписание учебно-тренировочных занятий и графики работы;

- издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками СШ №1 АГО;

- распределять учебно-тренировочную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков, с учетом мнения СТК;

- контролировать совместно со своими заместителями и другими специальстами деятельность тренеров-преподавателей, в том числе путем посещения и разборов учебно-тренировочных занятий и других видов учебно-тренировочных и спортивно- массовых мероприятий и соревнований;

- назначать старших тренеров спортивных отделений, секретаря тренерского совета.

- решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности органов общественного управления.

**7. Рабочее время и его использование**

7.1. Устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели, для иных педагогических работников- графиком работы, составленным из расчета 36-часовой рабочей недели, для тренеров-преподавателей – не более 36 часов в неделю, из них нормируемая часть преподавательской работы – 18 часов в неделю.

График работы руководящего, административно- хозяйственного и вспомогательного персонала: понедельник, вторник, среда, четверг - с 8.00 до 17.00, обед с 12.30 до 13.18; пятница – с 8.00 до 16.00, обед с 12.30 до 13.18, суббота, воскресенье –выходной день

Графики работы утверждаются директором СШ №1 АГО и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их ведения в действие.

Тренеры-преподаватели работают согласно расписания учебно-тренировочных занятий  
 7.2. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников СШ №1 АГО (тренеров-преподавателей, обслуживающего персонала  и др.) к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, только с письменного согласия работника, по письменному приказу администрации.

7.3. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (Ст. 153 ТК РФ)

7.4. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день   
(Ст. 113 ТК РФ).

7.5. Учебно-тренировочная нагрузка тренерам-преподавателям на календарный год устанавливается на основании локального нормативного акта и утверждается директором СШ №1 АГО с учетом мотивированного мнения СТК. При этом:   
 - у тренеров-преподавателей, как правило, должна сохраняться преемственность групп и объем учебно-тренировочной нагрузки;

- неполная учебно-тренировочная нагрузка тренера- преподавателя возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

- объем учебной нагрузки у тренеров-преподавателей должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего календарного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, предусмотренных коллективным договором.

7.4. Расписание учебно-тренировочных занятий составляется администрацией школы с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся, спортсменов и их занятости в образовательных учреждениях.  
 7.5. Общие собрания, заседания тренерского совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания обучающихся и спортсменов одного часа.

7.6. Летнее время, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем тренеров-преподавателей. В эти периоды тренеры-преподаватели также работают согласно расписания, утвержденного администрацией. В период летних каникул предусматривается продолжение учебно-тренировочного процесса на базе СШ №1 АГО, городских и загородных лагерей согласно учебно-тренировочных планов тренеров-преподавателей, утвержденных администрацией, а также в режиме учебно- тренировочных сборов.

7.7. В летнее время обслуживающий персонал СШ №1 АГО привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

7.8. Очередность предоставления отпусков согласно графику, утверждённому с учётом мнения СТК за две недели до наступления календарного года.

**8.** **Поощрения за успехи в работе**

  8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

-объявление благодарности;   
 - выдача премии;   
 - награждение ценным подарком;   
 - награждение почетной грамотой;

- представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный тренер Российской Федерации», «Почётный работник физической

и спорта», орденам и медалям Российской Федерации.

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

8.3. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

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

**9.Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

  9.1.Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом СШ №1 АГО,  Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения, либо устное объяснения не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений работником норм профессионального поведения и (или) Устава СШ №1 АГО может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

9.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.   
Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.   
 9.5. Взыскание объявляется приказом по СШ №1 АГО. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ предъявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания. Отказ от подписи не отменяет действия приказа.  
 9.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Директор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

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

9.8. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях (ст. 81 ТК РФ):

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

**10.Заключительные положения**

  10.1. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику по роспись. Об изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем работникам СШ №1 АГО.