

Рассмотрены на общем собрании  
трудового коллектива  
Протокол № 2  
от «13» января 2019 г.

Утверждено  
приказом директора МБУДО «ДЮОЦ»  
№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.  
С.Н. Котова

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МБУДО «Детско-юношеского центра»**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

- 1.1. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско – юношеский центр» создано в целях реализации программ физического воспитания детей и организации физкультурно-спортивной работы по программе дополнительного образования детей.
- 1.2. В соответствии со ст. 28 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации», МБУДО «ДЮОЦ» самостоятельно в осуществлении образовательного процесса, подборе и расстановке кадров, научной, финансовой и хозяйственной деятельности.
- 1.3. Настоящие правила определяют внутренний трудовой распорядок в МБУДО «ДЮОЦ», порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.
- 1.4. Дисциплина труда – это отношения между работниками по поводу исполнения ими обязанностей, распределения обязанностей и прав, использованию прав, установления ответственности, применения мер управления дисциплинарными отношениями.
- 1.5. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБУДО «ДЮОЦ» в пределах, предоставленных ему прав.
- 1.6. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в образовательном учреждении.
- 1.7. Правила внутреннего трудового распорядка должны соответствовать действующему законодательству.

### **II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.**

- 2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
  - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
  - страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
  - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - документ об образовании, 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 настоящим Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Все лица (без исключения), поступающие на работу, обязаны представить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

- 2.2. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента РФ и Постановлениями правительства РФ.
- 2.3. Администрация имеет право проверить профессиональную пригодность работника путем установления испытательного срока.
- 2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме.
- 2.5. Прием на работу оформляется приказом директора, который объявляется работнику под расписку. В приказе должны быть указаны наименование работы (должности) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС); штатным расписанием и условия оплаты труда.
- 2.6. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:
  - а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
  - б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующим в данном учреждении;
  - в) проинструктировать по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда;
- 2.7. На всех работающих, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.
- 2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.
- 2.9. Рабочие и служащие имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении указанного срока предупреждения рабочий или служащий вправе прекратить работу, а администрация учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.
- 2.10. В день увольнения администрация 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 формулировками действующего законодательства и со ссылкой на



соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.11. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в образовательное учреждение в течение этого срока.

2.12. Трудовые отношения работника образовательного учреждения и образовательного учреждения регулируются трудовым договором (контрактом). Условия трудового договора (контракта) не могут противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

2.13. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- 3) достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности. (статья 336 ТК РФ);

### **III. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНО-ТРЕНИРОВОЧНОГО ПРОЦЕССА**

3.1. МБУДО «ДЮОЦ» организует работу с детьми, обучающимися в течение календарного года.

3.2. Учебно-тренировочные занятия в отделениях по видам спорта проводятся в соответствии с годовым учебным планом графиком, рассчитанным на 46 недель учебно-тренировочных занятий, непосредственно в условиях центра и дополнительно 6 недель – в условиях летнего оздоровительного лагеря или по индивидуальным планам обучающихся на период их активного отдыха.

3.3. Основными формами учебно-тренировочного процесса являются: групповые, учебно-тренировочные и теоретические занятия, работа по индивидуальным планам, медико-восстановительные мероприятия, тестирование и медицинский контроль, участие в соревнованиях, матчевых встречах, учебно-тренировочных сборах, инструкторская и судейская практика.

3.4. Расписание занятий составляется администрацией МБУДО «ДЮОЦ» по представлению тренера-преподавателя.  
Содержание учебно-тренировочных занятий должно соответствовать утвержденным образовательным программам.

3.5. Для обеспечения круглогодичности учебно-тренировочного процесса, спортивной подготовки и активного отдыха обучающихся в период каникул организуются оздоровительно-спортивные лагеря.

3.6. Продолжительность одного занятия в базовом уровне не должна превышать 2-х академических часов, в углубленном уровне – 3-х академических часов при менее чем четырёхразовых тренировочных занятиях в неделю.

### **IV. МЕДИЦИНСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ И КОНТРОЛЬ**

4.1. Медицинское обеспечение обучающихся осуществляется согласно Договору о безвозмездном оказании услуг по проведению медицинских осмотров (обследований) обучающихся, заключённому между МБУДО «ДЮОЦ» и ТОГБУЗ «Сосновская ЦРБ».

4.2. В целях предупреждения нарушения здоровья у обучающихся центра предусматривается:

- а) диспансерное обследование не менее двух раз в год;
- б) дополнительные медицинские осмотры перед участием в соревнованиях, после болезни, травмы;
- в) контроль за использованием обучающимися фармакологических средств.



43. В целях предупреждения нарушения здоровья у работников МБУДО «ДЮЦ» предусматривается профилактический осмотр один раз в год (согласно графика ЦРБ и заключения договора).

## **V. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

- 5.1. Работники МБУДО «ДЮЦ» обязаны:
- а) Работать честно и добросовестно, строго выполнять режим, требования Устава МБУДО «ДЮЦ» и правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать внутреннюю дисциплину труда (во время приходиться на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, своевременно и точно исполнять приказы директора и вышестоящих организаций);
  - б) Систематически повышать свой идейно-теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию, заниматься самообразованием;
  - в) Быть примером достойного поведения и высокого морального долга как в учреждении так и вне;
  - г) Полностью соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
  - д) Беречь собственность (оборудование, инвентарь, материалы, учебные пособия и т.д.), воспитывать у обучающихся бережное отношение к гос. имуществу;
  - е) Проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с инструкцией о проведении периодических медицинских осмотров и согласно статьи 213 ТК РФ.
- 5.2. Основные обязанности тренеров – преподавателей:
- а) Приходить на занятие за 15 мин. до учебно – тренировочных занятий;
  - б) Сопровождать обучающихся в раздевалку и на учебно – тренировочные занятия;
  - в) Осуществлять контроль за поведением обучающихся в спортивном зале, тренажёрном зале и раздевалке;
  - г) Осуществлять работу с обучающимися в группах в соответствии с учебно – воспитательным планом центра.

## **VI. ПРАВА РАБОТНИКОВ**

Работники МБУДО «ДЮЦ» имеют право на:

- 61. Участие в управлении организацией, в предусмотренной законодательством формах, ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также через различные органы, уполномоченные коллективом, вносить предложения по улучшению работы и по вопросам социально-культурного или бытового обслуживания.
- 62. На вознаграждение за труд, без какой бы то ни было дискриминации, и не ниже установленного федеральным законом минимальной оплаты труда Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Тамбовской области.
- 63. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- 64. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право проходить не реже чем один раз в три года профессиональную переподготовку или повышение квалификации в соответствии с федеральными государственными требованиями.
- 65. На 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.



- 6.6. Рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных факторов, на нормальные условия труда.
- 6.7. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 6.8. Возмещения вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
- 6.9. Обращаться к руководителю любого уровня по любому вопросу, включая такие вопросы как нарушение закона или неэтичное поведение.
- 6.10. На отпуск без сохранения заработной платы, в порядке установленном ст.128 ТК РФ.
- 6.11. Кроме того, работник пользуется другими правами, предоставленными ему Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, а также по трудовому договору (контракту).
- 6.12. Педагогические работники МБУДО «ДЮЦ» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, пользуются правом на получение пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста, на первоочередное предоставление жилой площади. Педагогические работники, проживающие и работающие в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа), имеют право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения. Размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением указанных мер социальной поддержки педагогическим работникам федеральных государственных образовательных учреждений, устанавливаются законодательством Российской Федерации и обеспечиваются за счет средств федерального бюджета, а педагогическим работникам образовательных учреждений субъектов Российской Федерации, муниципальных образовательных учреждений устанавливаются законодательством субъектов Российской Федерации и обеспечиваются за счет средств бюджетов субъектов Российской Федерации.
- 6.13. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются директором и (или) уставом данного образовательного учреждения.
- 6.14. Тренер – преподаватель МБУДО «ДЮЦ» имеет право:
  - предоставления ему учебной нагрузки на год не менее 18 часов в неделю, тренеру-преподавателю, работающему по совместительству - до 9 часов.
  - исполнения тарификации, которая была проведена до 5 сентября текущего года, всякое изменение в тарификации в течение учебного года только по личному заявлению тренера-преподавателя.

## **VII. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

- 7.1. Администрация МБУДО «ДЮЦ» обязана:
  - 1) Обеспечивать соблюдение требований устава МБУДО «ДЮЦ» и правил внутреннего распорядка;
  - 2) Правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией;
  - 3) Всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину;
  - 4) Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу лучший опыт тренеров – преподавателей и других работников МБУДО «ДЮЦ»;
  - 5) Обеспечивать систематическое повышение работниками учреждения идейно – теоретического уровня и деловой квалификации, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
  - 6) Принимать меры к своевременному обеспечению МБУДО «ДЮЦ» необходимыми учебно-наглядными пособиями, спортивным и хозяйственным инвентарем;



- 7) Обеспечивать соблюдение в учреждении санитарно-гигиенических норм и правил, сохранность имущества МБУДО «ДЮЦ», сотрудников и обучающихся;
  - 8) Неуклонно соблюдать правила по охране труда и противопожарной безопасности;
  - 9) Выдавать зарплату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий труда, оплаты труда работников и расходование фонда заработной платы.
  - 10) Чутко относиться к повседневным нуждам работников учреждения, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ.
- 7.2. Администрация МБУДО «ДЮЦ» несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время их пребывания в учреждение и участия в мероприятиях, организуемых учреждением.
- 7.3. Администрация учреждения исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с местным комитетом профсоюза.

## **VIII. ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ**

- 8.1. Разъяснять Правила внутреннего трудового распорядка: определять, корректировать трудовую функцию работника в соответствии с трудовым законодательством.
- 8.2. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников.
- 8.3. Контролировать соблюдение законов, правил внутреннего трудового распорядка, этического кодекса.
- 8.4. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд.
- 8.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

## **IX. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

- 9.1. Рабочим считается время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен выполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.
- 9.2. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации для администрации МБУДО «ДЮЦ» устанавливается 40-часовая рабочая неделя с ненормированным рабочим днем. Выходными днями являются суббота и воскресенье, а также нерабочие праздничные дни, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации (для тренеров-преподавателей согласно расписанию).
- 9.3. Режим рабочего времени учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, рассмотренного на общем собрании трудового коллектива, утвержденными директором учреждения с учетом мнения профкома (ст. 190 ТК РФ). Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, учебным расписанием, календарным учебным графиком, графиком сменности, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.
- 9.4. Ночным считается время с 22.00 до 6.00 часов, при многосменном рабочем режиме работы продолжительность каждой из которых не превышает 8 часов. За работу в 2-х сменном режиме с продолжительностью смены более 8 часов (10,11,12 и т.п.), доплата в размере 40% тарифной ставки (оклада) производится за каждый час работы только в одной смене в сутки.
- 9.5. Рабочая неделя продолжительностью 40 часов с предоставлением выходных дней по скользящему графику устанавливается для следующих сотрудников:  
- медсестра;



- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания;
- водитель;
- гардеробщик;
- дежурный администратор;
- кассир-контролер;
- приемщик пункта проката;
- дворник;
- рабочий по обслуживанию и ремонту здания.
- вахтер

ПРИМЕЧАНИЕ: Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается.

- 9.6. Работникам, работающим по сменному графику, устанавливается суммированный учёт рабочего времени. Учётный период один год.
- 9.7. Графики сменности доводятся до сведения работников, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно.
- 9.8. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы в порядке, установленном в учреждении.
- 9.9. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день (смену).
- 9.10. Установление тренерам – преподавателям учебной нагрузки на новый учебный год производится директором центра согласовано с председателем профсоюзного комитета до ухода тренера – преподавателя в отпуск с тем, чтобы они знали, в каких залах и с какой учебной нагрузкой будут работать в предстоящем учебном году.  
При этом:
  - у тренера – преподавателя, как правило, должны сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки, увеличение объема учебной нагрузки в течение учебного года производится с письменного согласия работника.
  - объем учебной нагрузки у тренеров – преподавателей должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.
  - установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течении учебного года по инициативе директора (за исключением случаев сокращения количества учебных групп, а также в некоторых других исключительных случаях).
  - неполная учебная нагрузка тренера-преподавателя возможна только при его согласии, которое должно быть выражена в письменной форме.
  - установленная в текущем учебном году объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе работодателя на следующий учебный год без согласия работника, за исключением следующих случаев:
    - \* сокращение количества учебных групп;
    - \* изменения количества часов на данный курс в учебных планах;
    - \* выхода работника из отпуска по уходу за ребенком;
- 9.11. Расписание тренировочных занятий утверждается администрацией МБУДО «ДЮОЦ» по согласованию с председателем профсоюзного комитета. Расписание тренировочных занятий составляется с учетом обеспечения требований педагогической целесообразности и максимальной экономии времени тренера – преподавателя.
- 9.12. Работа учебно-воспитательного, младшего обслуживающего персонала и рабочих устанавливается правилами внутреннего распорядка, коллективным договором, соглашениями, а для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у данного работодателя, - трудовым договором.
- 9.13. Привлечение работников учреждения к работе в выходные дни, нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и нерабочий



- праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть представлен другой день отдыха.
- 9.14. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством, лишь по согласованию профсоюзного комитета учреждения.
- 9.15. Педагогический совет МБУДО «ДЮОЦ» заседает по мере необходимости, но не реже 4 раз в год. Занятия внутришкольных методических объединений тренеров – преподавателей проводятся 1 раз в квартал. Еженедельное совещание работников центра проводятся каждый понедельник в 9.00 час.
- 9.16. Тренерам – преподавателям и другим работникам МБУДО «ДЮОЦ» запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание учебно – тренировочных и график работы;
  - удлинять или сокращать продолжительность учебно – тренировочного занятия.
- 9.17. Посторонние лица могут присутствовать во время учебно – тренировочных занятий только с разрешения директора учреждения и его заместителя, вход в зал после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору или его заместителю. Делать тренерам – преподавателям замечания по поводу их работы во время учебно-тренировочных занятий не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются администрацией учреждения по окончании занятий или на специальном совещании в отсутствие обучающихся.
- 9.18. Время отдыха – это время, в течение которого работник свободен от выполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.
- 9.19. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с председателем профсоюзного комитета учреждения, с учетом обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до начала следующего года и доводится до сведения всех работников.
- 9.20. Работник имеет право на отпуск без сохранения заработной платы (ст.128 ТК РФ), который оформляется приказом директора, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

## **Х. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

101. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в работе, в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, своевременную финансовую отчетность и за другие достижения в работе администрацией учреждения применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности;
  - денежные вознаграждения, из фонда экономии заработной платы, внебюджетных средств и других источников;
102. Поощрения, применяются по согласованию с председателем профсоюзного комитета. За указанные достижения в работе возможно представление работников к награждению ценным подарком в вышестоящий орган управления образования.
103. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

## **XI. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

- 11.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применения мер общественного воздействия.



11.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения применяет:

а) дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

б) лишение квартальной премии:

- за явку на работу в нетрезвом состоянии – до 100 % премии
- за порчу имущества учреждения – до 100 % премии
- за нарушение правил внутреннего распорядка – до 100 % премии;
- за несвоевременную сдачу документации – до 50%
- за невыполнение точно в срок, приказов - до 100%;
- за опоздание на работу – до 10 % от премии
- за уход с работы без уважительной причины – до 50 % от премии.

11.4. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение в вышестоящие инстанции. Работники, избранные в состав профкома, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета, а председатель этого комитета и профсоюзный организатор – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

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

11.6. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под роспись в 3-х дневный срок. Приказ доводится до сведения работников учреждения.

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

11.8. Администрация может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая конца года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший работник.