МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КИРИШСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА»

Учитывая мотивированное мнение ПК Председатель ПК _____ Л.В.Прохорова	Принято на общем собрании работников Протокол № 04 от 24 мая 2023 г.	**«УТВЕРЖДАЮ»** Приказ № 35 от 24 мая 2023 г. Директор МАУДО «Киришская СШ» _____ В.К.Токарев

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
В МАУДО «КИРИШСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА»

г. Кириши
2023 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие положение разработано на основе Устава Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Киришская спортивная школа» (далее-Учреждение), Федерального закона от 29.12.12 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», международной конвенции «О правах ребенка».

1.2.В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности администрации образовательного Учреждения и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного Учреждения утверждаются администрацией образовательного Учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа или иного органа, представляющего интересы работников.

1.5. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах, должностных инструкциях.

1.6. Текст «Правила внутреннего трудового распорядка» вывешивается в образовательных Учреждениях на видных местах.

II. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Директор образовательного Учреждения имеет право на:
2.11 управление образовательным Учреждением и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного Учреждения;
2.12 установление структуры управления деятельностью образовательного Учреждения, штатного расписания, распределение должностных обязанностей;
2.13 заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
2.14 организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с Учредителем образовательного Учреждения;
2.15 установление ставок заработной платы и должностных окладов работников образовательного Учреждения в пределах собственных финансовых средств и с учетом ограничений, установленных федеральными и местными нормативами;
2.16 установление надбавок и доплат к должностным окладам работников образовательного Учреждения, порядка и размеров их премирования согласно «Положения об оплате труда и материальном стимулировании работников МАУДО «Киришская СШ»;
2.17 разработку и принятие правил внутреннего трудового распорядка образовательного Учреждения, иных локальных актов;
2.18 поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;
2.19 создание совместно с другими руководителями образовательных Учреждений, объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения.
2.2. Директор образовательного Учреждения обязан:
2.2.1. соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

2.2.2. заключать коллективные договоры по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
2.2.3. разрабатывать планы социального развития Учреждения и обеспечивать их выполнение;
2.2.4. разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения с учетом мнения их представительного органа;
2.2.5. принимать меры по участию работников в управлении Учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
2.2.6. выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах,
осуществлять социальное, медицинское и иные виды образовательного страхования работников;
2.2.7. проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
2.2.8. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся, и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Работник имеет право на:
3.1.1. работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены и охраны труда;
3.1.2. оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально – квалифицированных групп работников;
отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития Учреждения;
3.1.3. получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
3.1.4. возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
3.1.5. досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
3.1.6. пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, по выслуге лет и в других случаях, предусмотренных законом;
получение в установленном порядке льготной пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
3.1.7. длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных Учредителем и /или/ Уставом образовательного Учреждения;
3.2. Работник обязан:
3.2.1. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Федеральным законом от 29.12.12 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Уставом образовательного Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;

3.2.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять приказы / распоряжения/ директора, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
3.2.3. стремиться к достижению максимально высокого уровня всей своей профессиональной работы.
3.2.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса, содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
3.2.5. эффективно использовать учебное оборудование, соблюдать законные права и свободы учащихся, вежливо обращаться с руководством, коллегами по работе, учащимися, поддерживать постоянную связь с родителями / законными представителями/ учащихся.
3.2.6. проходить медицинские обследования в соответствии с требованиями СНиП.
3.2.7. при увольнении из образовательного Учреждения для получения трудовой книжки сдать финансово-отчетную документацию.

3.3. Педагогическим работникам запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание уроков /занятий/ и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять учащихся с занятий;
- курить в помещении образовательного Учреждения.

3.4. Запрещается:
3.4.1. отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
3.4.2. созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
3.4.3. присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации образовательного Учреждения;
3.4.4. входить в группу после начала занятий (таким правом в исключительных случаях пользуется только директор образовательного Учреждения и его заместители);
3.4.5. делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии учащихся.

IV.ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Порядок приема на работу:
4.1.1 Прием на работу в Учреждение может осуществляется с прохождением испытательного срока продолжительностью от 3 до 6 месяцев, в целях проверки его соответствия поручаемой работы, в зависимости от должности (кроме особых случаев: ТК РФ гл.11 ст.70, 71).
4.1.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении. Трудовой договор заключается в письменной форме, оставляется в **ДВУХ** экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у администрации образовательного Учреждения.
4.1.3. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации образовательного Учреждения:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа, (ФЗ от 01.04.2019 г. №48-ФЗ), либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки / статья 65 ТК РФ/;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении / статья 331 ТК РФ/.
- Документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справка об отсутствии судимости.

4.1.4. Прием на работу оформляется приказом директора образовательного Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа директора образовательного Учреждения должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ директора образовательного Учреждения о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

4.1.5. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению администрации образовательного Учреждения или его представителя. При фактическом допущении работника к работе администрация образовательного Учреждения обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе / статья 67 ТК РФ/.

4.1.6. При приеме на работу администрация образовательного Учреждения обязана ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом образовательного Учреждения, должностной инструкцией, коллективным договором, Положением об оплате труда и материальном стимулировании работникам, инструкцией по охране труда и технике безопасности, другими локальными актами, действующими в образовательном Учреждении.

4.1.7. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация образовательного Учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей. На работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного Учреждения обязана ознакомить ее владельца под личную подпись в его личной карточке.

4.1.8. На каждого работника образовательного Учреждения ведется личное дело, состоящее из одного экземпляра трудового договора, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и /или/ профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном Учреждении.

Администрация образовательного Учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, карточку по учету использования спортивного инвентаря и оборудования, автобиографию для приобщения к личному делу.

Личное дело работника хранится в образовательном Учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

О приеме работника в образовательное Учреждение делается запись в книге учета личного состава.

4.1.9. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:
- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае её наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

-в период работы не позднее трёх рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении-в день прекращения трудового договора.
Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя sportshkola2008@yandex.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:
-наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
-собственноручная подпись работника;
-дата написания заявления.
4.2. Отказ в приеме на работу:
4.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора.
4.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав, или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства, / в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства и ли пребывания/, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом / статья 64 ТК РФ/.
4.2.3. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.
4.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.
4.3. Перевод на другую работу.
4.3.1. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с образовательным Учреждением допускается только с письменного согласия работника / статья 72.1, за исключением случаев, предусмотренных ч.2 и ч.3 ст.72.2 ТК РФ/.
4.3.2. Администрация образовательного Учреждения обязана перевести работника с его согласия на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. Если работник не дает согласие на перевод, то трудовые отношения с ним прекращаются в соответствии с пунктом 8 статьи 77 ТК РФ.
4.3.3. По причинам, связанным с изменением организационных условий труда / изменение числа классов, групп, количества учащихся /воспитанников/, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д./ допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе администрации образовательного Учреждения при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен администрацией образовательного Учреждения в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения / статья 74 ТК РФ/.
4.3.4. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация образовательного Учреждения обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в образовательном Учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

4.3.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

4.3.6. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя / временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера, необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй ст.72.2. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

4.3.7. При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных частями второй и третьей ст.72.2 оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

4.3.8. Перевод работника на другую работу в образовательном Учреждении оформляется приказом директора образовательного Учреждения, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника / за исключением случаев временного перевода/.

4.4. Прекращение трудового договора.

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели / статья 80 ТК РФ/. По соглашению между работником и администрацией образовательного Учреждения трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.4.2. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация образовательного Учреждения обязана расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

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

4.4.4. При расторжении трудового договора, независимо от того, кто являлся инициатором, работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием причины увольнения в точном соответствии с формулировкой и ссылкой на соответствующую норму в Трудовом кодексе РФ;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (в случае её ведения) или предоставить сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки, либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020 г.);
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.4.5. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Кодексом или иными федеральными законами, сохранилось место работы (должности) /статья 84.1 ТК РФ/. Запись о причине увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства, приказа об увольнении со ссылкой на норму права. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.4.6. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нём способом:
-на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
-форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.
Срок выдачи-не позднее трёх рабочих дней со дня обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).
4.5. Дистанционная работа.
4.5.1. С 1 января 2021 года сотрудники МАУДО «Киришская спортивная школа» могут быть переведены в режим дистанционной работы.
4.5.2. Работодатель вправе перевести работника на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников на дистационный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.
4.5.3. Временный перевод работников на дистанционный режим работы оформляется приказом работодателя на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

V. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ

АДМИНИСТРАЦИЯ:

5.1 Устанавливает предварительную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год до ухода их в очередной отпуск, знакомит с ней работников под личную подпись. С уточнённой педагогической нагрузкой знакомит работников в сентябре под личную подпись.
5.2 Устанавливает нагрузку больше или меньше нормы только с согласия работника в форме письменного заявления. Знакомит работника под личную подпись с тем, что работа меньше чем за ставку заработной платы не включается в специальный стаж для назначения льготной пенсии педагогическим работникам.
5.3 Проводит своевременно работу по тарификации педагогических работников совместно с тарификационной комиссией, и уточнению в связи с изменением педагогического стажа и прочих условий, требующих изменения оплаты труда.
5.4 Производит выплату заработной платы в соответствии со статьёй 136 трудового кодекса РФ не реже двух раз в месяц:
- заработная плата за первую половину месяца 19 числа;
- заработная плата за вторую половину месяца 4 числа;

Обеспечивает извещение в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, причитающихся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведённых удержаний, а также об общей денежной сумме подлежащей выплате. Заработная плата работнику перечисляется на указанный им счет в банке.
- в качестве поощрения работнику устанавливаются выплаты стимулирующего характера (см. Положение об оплате труда и материальном стимулировании работников Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Киришская спортивная школа»).

5.5 Производит выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Производит расчет при увольнении в последний день работы, в т.ч. выплачивает компенсацию за неиспользованный отпуск.
5.6 Не допускает установления и изменения систем оплаты труда без учёта мотивированного мнения Профсоюза спортивной школы.
5.7 . Обеспечивает своевременность и правильность выплат пособий.
5.8 Производит доплату работникам при совмещении профессий или должностей или при выполнении ими обязанностей временно отсутствующего работника в зависимости от фактически выполненной работы.

5.9 Предупреждает работников персонально под расписку не менее чем за два месяца о введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда в соответствии со статьёй 74 Трудового кодекса РФ.
5.10 Оплачивает командировочные расходы в размерах, установленных законом на территории РФ.
5.11 Выдвигает кандидатуры работников к поощрению за особые заслуги или в связи с юбилейными датами согласно Положения об оплате труда и материальном стимулировании работникам Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Киришская спортивная школа» в пределах сметы доходов и расходов СШ.

ПРОФСОЮЗ:

5.12 Принимает участие в работе тарифно-квалификационной комиссии учреждения.
5.13 В соответствии со статьёй 370 ТК РФ осуществляет контроль за:
- правильностью установления окладов и тарификационных ставок;
- своевременном изменении тарификации педагогических работников;
- своевременной выплатой заработной платы;
- правильностью распределения бюджетных и внебюджетных средств, для оплаты труда.

5.14 Принимает участие в разработке Положений об оплате труда и материальном стимулировании работников, распределении фонда экономии и осуществляет контроль, за правильностью их применения.

VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Учебный год начинается с первого сентября, продолжительность учебного года 52 недели. Один час учебно-тренировочного занятия равен 60 минутам. Распорядок учебно-тренировочных занятий, продолжительность занятий и перерывов между ними устанавливается расписанием учебно-тренировочных занятий и режимом дня, утвержденным директором по представлению тренера-преподавателя в целях установления более благоприятного режима тренировок, отдыха детей с учетом обучения их в общеобразовательных и других Учреждениях, пожеланий родителей, возрастных особенностей занимающихся, установленных санитарно-гигиенических норм.
6.2. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, рекомендациями Учредителя, Уставом образовательного Учреждения, трудовым договором, санитарными нормами, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности. Расписание составляется с учетом педагогической целесообразности и максимальной экономии времени исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени, но не более 36 часов в неделю.
6.3. В летний период с 31 мая по 31 августа Учреждение работает по специальному расписанию или переменным составом детей, на базе лагерей дневного пребывания, по месту жительства детей и подростков (работа объединений может проводиться в форме походов, экскурсий), выездных лагерных сборов, работа по индивидуальным планам, с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.
6.4. Продолжительность одного занятия в группах спортивно-оздоровительной направленности и начальной подготовки не превышает двух академических часов. В учебно-тренировочных группах (первого и второго года обучения)– два академических часа при шестиразовых тренировочных занятиях в неделю; в группах, где нагрузка составляет 20 и более часов в неделю - три академических часа, а при двухразовых занятиях в день - четыре академических часа.
6.5. Выезды детей на соревнования, конкурсы, концерты, экскурсии, олимпиады, творческие встречи осуществляется на основании приказа директора Учреждения.
6.6. Учреждение организует свою деятельность, как в помещении Учреждения, так и в помещениях других образовательных Учреждений и организаций в рамках действующего законодательства.
6.7. Для педагогических работников образовательных Учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (в исключительных случаях не более 40 часов).

6.8. Продолжительность рабочего времени, а также продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных Учреждений устанавливается Трудовым кодексом РФ и иными правовыми актами.
6.9. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного Учреждения оговаривается в трудовом договоре.
6.9.1. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном образовательном Учреждении.
6.9.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, изменение трудового договора должно быть оформлено письменно.
6.9.3. В случае, когда объем учебной нагрузки не оговорен в трудовом договоре, тренер-преподаватель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора образовательного Учреждения при приеме на работу.
6.9.4. Трудовой договор в соответствии со статьей 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:
- по соглашению между работником и администрацией образовательного Учреждения как при приеме на работу, так и впоследствии;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей /опекуна, попечителя/, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет /ребенка – инвалида в возрасте до восемнадцати лет/,
- а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи, в соответствии с медицинским заключением администрация образовательного Учреждения обязана устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.
6.9.5 Уменьшение или увеличение учебной нагрузки в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора образовательного Учреждения, возможны только:
- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов /групп/ .
Уменьшение учебной нагрузки, в таких случаях, следует рассматривать как изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции, по причине, связанной с изменением организационных условий труда.
О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен администрацией образовательного Учреждения в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.
Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация образовательного Учреждения обязана в письменной форме предложить ему иную, имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья. При отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.
При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ.
Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:
- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью /статья 74 ТК РФ /, например для замещения отсутствующего по болезни тренера-преподавателя / продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года/;
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое Учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

- восстановление на работе тренера-преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращение на работу работника, прервавшего отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

6.9.6. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается администрацией образовательного Учреждения с учетом мнения трудового коллектива / обсуждение нагрузки на педагогических советах и др./, выборного профсоюзного органа до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении объема учебной нагрузки.

6.9.7. При проведении тарификации тренера-преподавателя на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого работника устанавливается приказом директора образовательного Учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа в соответствии со статьей 372 ТК РФ.

6.9.8. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:
- у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года .

6.10. Педагогическим работникам, там где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

6.11. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который составляется с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, или другой учетный период. Утверждается директором образовательного Учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа образовательного учреждения.

6.12. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются директором с учетом мнения выборного профсоюзного органа образовательного Учреждения.

График сменности объявляется работнику под роспись и вывешивается на видном месте, за три дня до введения его в действие.

6.13. Привлечение отдельных работников образовательных Учреждений к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с их письменного согласия в следующих случаях:
- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

Привлечение женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению директора образовательного Учреждения.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха.

Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются администрацией образовательного Учреждения по письменному заявлению работника.

6.14. Администрация образовательного Учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц с учетом мнения выборного

профсоюзного органа, утверждается директором образовательного Учреждения, вывешивается на видном месте. С графиков дежурств работники должны быть ознакомлены за месяц до введения их в действие под личную подпись.
Дежурство должно начинаться не ранее чем за двадцать минут до начала занятий и продолжаться не более двадцати минут после их окончания.
6.15. Время осенних, зимних и весенних каникул, также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных Учреждений.
6.15.1. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией образовательного Учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя с учетом мнения выборного профсоюзного органа.
6.15.2. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников Учреждения образования, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.
6.15.3. Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой по вине работника. В связи с этим к работникам не применяются условия оплаты труда, предусмотренные статьей 157 ТК РФ.
6.15.4. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний / мелкий ремонт, работа в помещениях, охрана образовательного Учреждения и др./, в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.
6.15.5. За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.
6.15.6. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.
6.16. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, утверждается администрацией образовательного Учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа.
6.16.1. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. С графиком отпусков все работники должны быть ознакомлены под личную подпись. График отпусков обязателен как для администрации образовательного Учреждения, так и для работника.
6.16.2. О времени начала отпуска работник должен быть извещен администрацией образовательного Учреждения не позднее чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.
5.16.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен администрацией образовательного Учреждения по письменному заявлению работника в случаях:
временной нетрудоспособности работника:
исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами организации.
6.16.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и администрацией образовательного Учреждения переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска не позднее, чем за две недели до его начала.
6.16.5. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, 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.
6.16.6. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и /или/ опасными условиями труда.
6.16.7. По соглашению между работником и администрацией образовательного Учреждения ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
6.16.8. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.
6.16.9. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.
6.16.10. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и /или/ опасными условиями труда.
6.16.11. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.
6.16.12. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и опасными условиями труда, не допускается.
6.16.13. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.
6.16.14. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением / за исключением случаев увольнения за виновные действия. При этом днем увольнения считается последний день отпуска.
6.16.15. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.
6.16.16. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.
6.17. Работникам МАУДО «Киришская спортивная школа», прошедшим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19), предоставляется оплачиваемые дни отдыха продолжительностью 2 календарных дня.
6.17.1. Оплачиваемые дни отдыха предоставляются работникам на основании их заявления и при предъявлении сертификата о прививки или выписки с портала Госуслуг.
6.17.2. Работнику, который прошёл вакцинацию однокомпонентной вакциной, оплачиваемые дни отдыха предоставляются подряд по его заявлению, но не позднее, чем со дня, следующего за тем, который указан в сертификате о прививке или выписке с портала Госуслуг как день, в который проходила вакцинация.
6.17.3. Работнику, который прошёл вакцинацию двухкомпонентной вакциной, оплачиваемые дни отдыха предоставляются по его заявлению по одному дню после каждой вакцинации, не позднее, чем со дня, следующего за тем, который указан в сертификате о прививке или выписки с портала Госуслуг как день, в который проходила вакцинация.
6.17.4. Дни отдыха оплачиваются работникам в размере их среднего заработка.

VII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДЕТЕЙ

7.1. Участниками образовательного процесса являются дети, педагогические работники Учреждения, родители (законные представители) детей.

7.2. Прием несовершеннолетних детей производится при наличии заявления родителей (законных представителей), медицинской справке о состоянии здоровья и договора об оказании образовательных услуг.
7.3. В Учреждение принимаются дети, начиная с достижения ими возраста преимущественно с 6 лет при отсутствия противопоказаний по состоянию здоровья.
7.4. Порядок приема регламентируется Правилами приема, перевода и отчисления детей для муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования, утвержденные Учреждением.
7.5. Учреждение самостоятельно формирует контингент детей в пределах оговоренной лицензией и Федеральным законом от 29.12.12 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ».
7.6. Прием детей в Учреждение осуществляется на основании письменного заявления родителей (законными представителями) и медицинской справки о состоянии ребёнка, и оформляется приказом директора.
7.7. При прием в Учреждение ребенка, его родители (законные представители) должны быть ознакомлены с Уставом Учреждения, с лицензией на право ведения образовательной деятельности, режимом работы, правилами поведения в Учреждении порядком реализации программ по выбранному направлению, правилами и обязанностями детей, их родителей (законных представителей).
7.8. Дети Учреждения обязаны:
- -соблюдать Устав Учреждения в части, касающейся детей;
- -систематически посещать занятия, поддерживать порядок и дисциплину;
- - постоянно повышать свою теоретическую и физическую подготовленность;
- -активно участвовать в мероприятиях, проводимых Учреждением;
- -строго соблюдать требования медицинского контроля;
- -бережно относиться к имуществу и спортивному инвентарю;
- -соблюдать спортивный режим и гигиенические требования, систематически вести дневник спортсмена, принимать участие в учебно-тренировочных сборах, соревнованиях.
7.9. Дети Учреждения имеют право:
- участвовать в общественной жизни;
- пользоваться спортивными сооружениями, инвентарем и оборудованием во время учебно-тренировочных занятий и выступлений в соревнованиях, приобретать и получать в установленном порядке спортивную форму, обувь и инвентарь индивидуального пользова-ния;
- заниматься на спортивно-оздоровительном этапе, независимо от возраста и спортивной одаренности;
- участвовать в конкурсном отборе на очередной этап спортивной подготовки;
- заниматься любым видом спорта, культивируемым в Учреждении,
- вне зависимости от их начальной одаренности, уровня физического развития и подготовленности;
- на присвоение спортивных разрядов и званий по результатам соревнований при наличии подтверждающих документов (протоколы, выписки и др.);
- на выбор тренера-преподавателя;
- на охрану здоровья;
- на уважение своего человеческого достоинства, свободу совести и информации, свободное выражение собственных мнений и убеждений;
- на добровольное участие в соревнованиях и других мероприятиях, не предусмотренных учебным планом;
- на получение дополнительных (в т. ч. платных) образовательных услуг.
- при выпуске из образовательного учреждения (по окончанию школы) на предоставление «Зачетной книжки спортсмена», свидетельства об окончании спортивной школы.
7.10. Детям Учреждения запрещается:
- приносить, передавать или использовать оружие, спиртные напитки, табачные изделия, токсические и наркотические вещества;
- использовать любые средства и вещества, которые могут привести к взрывам и пожарам;
- применять методы физического и психического воздействия по отношению к детям для выяснения отношений, запугивания и вымогательства;

- производить любые действия, влекущие за собой опасные последствия для окружающих;
- курить в помещениях Учреждения.

7.11. Дети могут быть отчислены из Учреждения:
- при наличии медицинского заключения, запрещающего занятия;
- невыполнение детьми своих обязанностей, после соответствующего решения педагогического Совета;
- по добровольному желанию ребенка прекратить занятия или заявления родителей (законных представителей);
- за совершение противоправных действий, неоднократных нарушений Устава;

7.12. В случае выбывания (отчисления) детей-спортсменов из групп начальной подготовки администрацией Учреждения устанавливается срок для замены выбывшего ребенка (в течение 2-х недель).

В случае выбывания (отчисления) учащихся по причине невыполнения ими требований по спортивно-технической подготовке, систематических пропусков учебно-тренировочных занятий и т.д., в течение учебного года могут быть заменены детьми, выполнившими требования для данной группы.

7.13. Принуждение детей к вступлению в общественные, общественно-политические организации (объединения), движения и партии, а также принудительное привлечение их к деятельности этих организаций и к участию в агитационных компаниях и политических акциях не допускается.

VIII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

8.1. Родители (законные представители) ребенка обязаны:
- выполнять Устав Учреждения в части, касающейся их прав и обязанностей;
- контролировать совместно с Учреждением обучение ребенка;
- нести материальную ответственность согласно Гражданскому кодексу РФ за ущерб, причиненный Учреждению по вине ребенка;
- посещать родительские собрания, в т.ч. общешкольные;
- своевременно оплачивать оказываемые дополнительные услуги, утвержденные установленным порядком.
- родители (законные представители) ребенка, несут ответственность за их воспитание, получение ими дополнительного образования.

8.2. Родители (законные представители) ребенка имеют право на:
- защиту законных прав и интересов ребенка;
- участвовать в управлении Учреждением в соответствии с его Уставом;
- совместно с детьми выбирать вид спорта и тренера-преподавателя;
- консультироваться с педагогическими работниками Учреждения по проблемам образования и воспитания детей;
- на качественные занятия, охрану жизни и здоровья своих детей
- инициировать перевод своего ребенка в другой коллектив, к другому педагогу, учитывая способности ребенка и специализацию учебного плана;
- знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса;
- посещать уроки педагогов в группе, где обучается ребенок с разрешения директора и согласия педагога, ведущего занятие;
- создавать родительский комитет, действующий в соответствии со своим положением, не противоречащим законодательству РФ и настоящему Уставу;
- оказывать посильную помощь Учреждению в реализации уставных задач, вносить добровольные пожертвования для развития Учреждения;
- вносить предложения по организации дополнительных образовательных услуг, в том числе и платных.

IX. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

9.1. Администрация образовательного Учреждения поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за успехи в обучении и воспитании учащихся, новаторство в труде и другие достижения в работе. Применяются следующие формы поощрения:

- объявление благодарности;
- поощрение премией;
- награждение ценным подарком, почетной грамотой.

9.2. Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором.

9.3. Поощрения объявляются в приказе по образовательному Учреждению, доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку.

9.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

X. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

10.1. Работники образовательного Учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

10.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

10.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ТК РФ гл.12 ст.81).

10.4. До применения дисциплинарного взыскания администрация образовательного Учреждения должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.5. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

10.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

10.7. Приказ /распоряжение/ директора образовательного Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ / распоряжение/ составляется соответствующий акт.

10.8. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

При увольнении работника, являющегося членом профсоюза, по п.п.2,3 или 5 ч.1 статьи 81 ТК РФ необходимо учесть мнение выборного профсоюзного органа в порядке, предусмотренном статьей 373 ТК РФ.

10.9. Увольнение по п.п.2,3 или 5 ч.1 статьи 81 ТК РФ руководителей / их заместителей/ выборных профсоюзных коллегиальных органов образовательного Учреждения, не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только

с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа. (Профсоюз работников народного образования и науки Российской Федерации)
10.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывание его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трёх лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания, работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
Администрация образовательного учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или представительного органа работников.

XI. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

11.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ /Роструд инспекции/, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.
11.2. Все работники образовательного Учреждения, включая директора, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.
11.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе УП настоящих правил.
11.4. Директор образовательного Учреждения обязан исполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

XII. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ.

12.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с действующим законодательством и настоящим Уставом.
12.2. Единоличным исполнительным органом Учреждения является его директор, назначаемый и освобождаемый от должности в порядке, установленном муниципальными правовыми актами.
12.3. Органом самоуправления Учреждением является Педагогический Совет Учреждения, Общее собрание работников, представительный орган работников(профсоюз).