Утверждаю
Директор Санкт-Петербургского государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Специализированная детско--юношеская спортивная школа олимпийского резерва «Звездный лед»

_____
А.И. Корчагина
«03» декабря 2014г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА для работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва «Звездный лед»

1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в учреждении и регламентирующим на основании действующего трудового законодательства порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

Настоящие Правила утверждаются решением общего собрания работников учреждения по представлению администрации учреждения.

Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

При приеме на работу администрация учреждения обязана ознакомить работника с данными Правилами под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

Работники учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и учреждение как юридическое лицо – работодатель, представленное директором учреждения на основании Устава.

Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой хранится в учреждении.

Трудовой договор между работником и работодателем заключается по общему правилу на неопределенный срок.

Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) заключается:

-на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

- на время выполнения сезонных работ, обусловленных природными условиями определенного периода (сезона);

- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности учреждения и имеющих временный характер;

- для проведения работ, связанных с заведомо временным расширением объема оказываемых услуг;

- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной периодом времени работы, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

- в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) может заключаться по соглашению сторон:

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

-для проведения неотложных работ по предотвращению и устранению последствий чрезвычайных обстоятельств;

- с заместителями директора и главным бухгалтером;

- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству.

По соглашению сторон при заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера – шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Испытание не устанавливается:

- для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- для несовершеннолетних лиц;

- для лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- для лиц, приглашенных на работу в порядке перевода;
- для лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:
- 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 государственного пенсионного страхования;
-свидетельство о постановки на учет физического лица в налоговом органе на территории российской федерации;

- 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;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования и свидетельство о постановки на учет физического лица в налоговом органе на территории российской федерации оформляет сам работник.

До подписания трудового договора при приеме на работу администрация учреждения обязана ознакомить работника под роспись:
- с Уставом учреждения;
- с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;
- с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей.

Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Прием на работу оформляется приказом директора учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ предъявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

В соответствии с приказом о приеме на работу администрация учреждения обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

На каждого работника учреждения оформляется карточка учета установленной формы, которая хранится в бухгалтерии.

На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, аттестационного листа, копий документов о переводах, поощрениях, повышении квалификации и аттестации работника. Копия приказа о взыскании хранится в личном деле работника только в течение срока действия взыскания. Здесь же хранится один экземпляр трудового договора.

Личное дело работника хранится в учреждении в отделе кадров в месте, исключающем доступ других лиц, постоянно, а после увольнения – 75 лет с года увольнения работника.

О приеме работников в учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

Постоянный или временный перевод работника на другую работу в учреждении осуществляется только с его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных ч.2; 3 ст. 72.2 ТК РФ.

До перевода работника на другую работу в данном учреждении администрация обязана ознакомить его под роспись:

- с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовыми обязанностями на новом месте работы;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей на новом месте работы. Инструктаж оформляется в журнале в установленном порядке.

Без согласия работника допускается временный перевод на срок до одного месяца в случаях возникновения чрезвычайных обстоятельств, в том числе любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь, здоровье и нормальные жизненные условия всех детей или их части, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Условия и сроки такого перевода определяются ст.74 ТК РФ. Отказ работника от перевода в указанных случаях является нарушением трудовой дисциплины.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен законодательством. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По истечении срока

предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам возможно только по основаниям и с соблюдением гарантий, порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

Днем увольнения считается последний день работы.

В день прекращения трудового договора администрация учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью учреждения записью об увольнении, а также произвести с ним расчет в соответствии со ст.140 ТК РФ. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются работники, имеющие высокие квалификационные категории по итогам аттестации, почетные звания и награды.

3. Основные права и обязанности работников

Работник учреждения имеет права и несет обязанности, вытекающие из условий трудового договора и предусмотренные его должностной инструкцией, локальными нормативными актами учреждения, соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст.21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ и федеральных законов.

Работник учреждения имеет право на:

-предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, исчисляемой в соответствии с применяемой в учреждении системой оплаты труда;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением перерывов в течение рабочего дня, одного или двух выходных дней в течение недели, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков установленной продолжительности;

- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

- объединение, включая право на создание профсоюзов;

- участие в управлении учреждением в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом учреждения, участие в разработке и принятии Устава учреждения;
- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

Работник учреждения обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, вытекающие из трудового договора и определяемые должностной инструкцией, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами учреждения, Уставом учреждения, иными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании»;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;
- соблюдать права, свободы и законные интересы обучающихся; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность учреждения;
- содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть вежливыми, внимательными к детям, родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;
- соблюдать корректность в обращении с гражданами;
- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- достойно вести себя на работе, в быту и в общественных местах;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, своевременно делать необходимые прививки;
- предоставлять возможность родителям (законным представителям) обучающихся, другим тренерам-преподавателям учреждения посещать свои тренировочные занятия (по согласованию);
- предоставлять возможность администрации учреждения посещать свои тренировочные занятия, другие мероприятия для осуществления контроля в соответствии с планом работы учреждения.

Педагогические работники учреждения обязаны во время образовательного процесса, при проведении общешкольных и внешкольных мероприятий принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися; при травмах и несчастных случаях – незамедлительно оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях сообщать администрации учреждения.

Круг конкретных должностных обязанностей, составляющих трудовую функцию работника учреждения по трудовому договору, определяется его должностной инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой директором учреждения на основе квалификационной характеристики должности.

Приказом директора учреждения в дополнение к учебной работе на тренеров-преподавателей могут быть возложены заведование спортивным залом, выполнение обязанностей старшего тренера, а также выполнение других образовательных функций.

4. Основные права и обязанности работодателя

Работодатель в лице директора учреждения и уполномоченных им должностных лиц (администрация) ***имеет право:***

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов и Устава учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты учреждения в порядке, определяемом Уставом учреждения.

Работодатель в лице директора учреждения и уполномоченных им должностных лиц (администрация) ***обязан:***

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- контролировать выполнение работниками учреждения их трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных Уставом учреждения, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, соглашениями, актами, содержащими нормы трудового права и законодательством;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности и, соответственно, дифференцированную оплату за разный труд; выплачивать в полном размере в установленные сроки причитающуюся работникам заработную плату;

- обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- знакомить работником под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- совершенствовать учебно-воспитательный процесс; создавать условия для инновационной деятельности, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение лучшего опыта работников учреждения;

- обеспечивать систематическое повышение работниками учреждения теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников учреждения, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

- обеспечивать сохранность имущества сотрудников и учащихся;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

Директор учреждения и администрация обязаны принимать все необходимые меры по обеспечению в учреждении безопасных условий для жизни и здоровья обучающихся во время их нахождения в помещениях учреждения, а также за пределами учреждения во время участия в мероприятиях, проводимых учреждением или с ее участием.

Администрация возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством.

5. Рабочее время и его использование

Режим работы учреждения определяется Уставом и обеспечивается соответствующими приказами директора учреждения.

Для тренеров-преподавателей и медицинских работников устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье). Для отдельных тренеров-преподавателей в соответствии с индивидуальным графиком и планом работы воскресенье является рабочим днем, выходной день устанавливается в другой день недели согласно графика. Продолжительность рабочего времени не может превышать 48 часов в неделю.

Другим работникам учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю. Для работников, работающих по совместительству, рабочее время определяется согласно графика работы.

Время начала и окончания работы учреждения устанавливается в зависимости от расписания тренировочных занятий приказом директора учреждения.

Администрация обязана организовать учет рабочего времени работников в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний незамедлительно информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

Для следующих категорий работников: заместитель директора по учебно-спортивной работе, главный бухгалтер, экономист, бухгалтер, начальник отдела общих вопросов, инструктор-методист устанавливается ненормированный рабочий день.

Рабочее время педагогических работников определяется расписанием тренировочных занятий и обязанностями, предусмотренными их должностной инструкцией, а также индивидуальными и общешкольными планами воспитательной работы.

Расписание занятий составляется администрацией учреждения исходя их педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Часы, свободные от тренировочных занятий, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами учебно-воспитательной работы, заседаний тренерского, педагогического советов, родительских собраний, тренер-преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

Рабочий день тренера-преподавателя начинается за 15 минут до начала его первого тренировочного занятия. После начала занятия и до его окончания тренер-преподаватель и обучающиеся должны находиться в одном помещении. Тренер-преподаватель не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период тренировочных занятий.

Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода тренера-преподавателя в летний отпуск по письменному соглашению между директором учреждения и тренером-преподавателем.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества групп, а также других случаев, попадающих под условия, предусмотренные ст.74 ТК РФ).

Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность тренировочных занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с занятий без предварительного уведомления администрации учреждения;
- курить на территории учреждения.
- отпускать с занятий обучающихся до 14 лет по их просьбе без обеспечения сопровождения и надлежащего надзора.

Администрации школы запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- созывать во время занятий собрания, заседания и всякого рода совещания.

Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время тренировочного занятия в группе только по согласованию с тренером-преподавателем. Вход в зал, на каток после начала тренировочного занятия разрешается только директору учреждения, его заместителям и методистам в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия, а также в присутствии обучающихся, работников учреждения и родителей (законных представителей) обучающихся.

6. Время отдыха

Работникам учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный отпуск сроком 42 календарных дня.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией учреждения с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, а также по иным уважительным причинам при возможности его полноценного замещения.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

7. Оплата труда

Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии со штатным расписанием, уровнем образования, стажем работы, квалификационной категорией и другими повышающими коэффициентами.

Оплата труда в учреждении производится два раза в месяц: 8-го и 23-го числа каждого месяца.

Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Оплата труда работников, совмещающих должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

В учреждении устанавливаются стимулирующие надбавки, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о материальном стимулировании и иных выплатах работникам СПб ГБОУ ДОД СДЮСШОР «Звездный лед».

Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

8. Поощрения за успехи, качественную и результативную работу

За качественное выполнение трудовых обязанностей, достижение успехов в обучении и воспитании детей, осуществление инновационной деятельности и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премия за конкретный вклад в деятельность учреждения;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

Поощрение объявляется в приказе директора учреждения, доводится до сведения всего коллектива и заносится в трудовую книжку.

За особые трудовые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие организации для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, для награждения знаками отличия, грамотами, установленными законодательством для работников образования, физической культуры и спорта.

Результативная работа поощряется выплатами, осуществляемыми в соответствии с Положением о материальном стимулировании и иных выплатах работникам СПб ГБОУ ДОД СДЮСШОР «Звездный лед».

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника его должностных обязанностей, а также, обязанностей, установленных настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом учреждения, локальными актами учреждения, иными актами, содержащими нормы трудового права, и действующим законодательством, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ст.81 п.1 ст. 336 ТК РФ.

Дисциплинарные взыскания применяются директором учреждения. Директор учреждения имеет право передать решение вопроса о применении дисциплинарного взыскания за нарушение трудовой дисциплины на рассмотрение коллектива работников.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником учреждения норм профессионального поведения или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Взыскание должно быть справедливым и соразмерным тяжести проступка. При применении взыскания должны учитываться обстоятельства совершения нарушения, предшествующая работа, поведение и характеристика работника.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников учреждения в случаях необходимости защиты прав и интересов обучающихся.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация учреждения по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников учреждения имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

10. Социальные льготы и гарантии

Директор учреждения может оказать материальную помощь работникам в случаях:

- ухода на пенсию;

- смерти близких родственников;
- тяжелой болезни работника;
- юбилея (50, 55, 60 и т.д. лет)

Обеспечение работника санаторно-курортными путевками за счет средств социального страхования.

Обеспечение детей работников учреждения путевками в летние оздоровительные лагеря за счет средств социального страхования.