

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГАУ ДО СО
«СШ по хоккею «Кристалл»


М.А. Даниленко

« 01 »  2023 года

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ПО ХОККЕЮ «КРИСТАЛЛ»**

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локально-нормативным актом ГАУ ДО СО «СШ по хоккею «Кристалл» (далее — Учреждение), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2 Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников учреждения.

1.3 Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения.

1.4 Настоящие Правила являются обязательными для всех работников Учреждения. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники организации, включая принимаемых на работу.

1.5. Настоящие Правила и изменения к ним утверждаются директором Учреждения.

1.6 Правила внутреннего трудового распорядка размещаются в Учреждении в доступном для ознакомления месте.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников

2.1 Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора с Учреждением.

Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения. Основанием для издания приказа о приеме на работу является заключенный с работником трудовой договор.

2.2 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

2.3 При приеме на работу до подписания трудового договора

работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;
- ознакомить работника с приказом о приеме на работу;
- проинструктировать работника по технике безопасности, противопожарной охране и правилам охраны труда;
- ознакомить с должностной инструкцией.

Ознакомление работника с указанными документами производится под расписку (подпись и дата).

2.4 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить администрации Учреждения следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о его прекращении по реабилитирующим основаниям, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- справку о характере и условиях труда по основному месту работы – при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда;
- другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами.

2.5 Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Учреждение, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.6 В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.7 При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для директора Учреждения, его заместителей, и главного бухгалтера – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не включаются периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

Условие об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме на работу.

2.8 Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, – срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

2.9 Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом, другими нормативно-правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. Фактическое допущение работника к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.10 Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.11 Работодатель обязан при приеме на работу, так и в период действия трудового договора знакомить тренеров-преподавателей под роспись с нормами, утвержденными общероссийскими спортивными федерациями, правилами игры в хоккей, положениями (регламентами) о спортивных соревнованиях, общероссийскими антидопинговыми правилами и антидопинговыми правилами, утвержденными международными антидопинговыми организациями, условиями договоров работодателя со спонсорами (партнерами), с рекламодателями, организаторами спортивных мероприятий и Общероссийской общественной организацией «Федерация хоккея России» в части непосредственно связанной с трудовой деятельностью тренеров-преподавателей.

2.12 Трудовые книжки (в случае ведения на бумажном носителе) хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.13 Трудовая книжка (в случае ведения на бумажном носителе) директора ГАУ ДО СО «СШ по хоккею «Кристалл» хранится в Министерстве молодежной политики и спорта Саратовской области.

2.14 Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.15 На каждого работника учреждения формируется личное дело, которое хранится в учреждении, в том числе после увольнения работника. Срок хранения личного дела - 75 лет.

2.16 Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Социальный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

2.17 Перевод на другую постоянную работу в учреждении по инициативе администрации ГАУ ДО СО «СШ по хоккею «Кристалл», то есть изменение трудовых функций или изменение обязательных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

2.18 С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.19. Работодатель может временно, в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством РФ, перевести работника на не обусловленную трудовым договором работу сроком до одного месяца в случае производственной необходимости, в том числе:

- в случае простоя;
- для замены отсутствующего работника.

2.20 При изменениях в организации работы Учреждения (изменение режима работы и т.п.) допускается, продолжая работу в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие.

Работник об этом должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения.

2.21 Перевод на другую работу оформляется приказом директора учреждения, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.22 Трудовой договор между работником и работодателем может быть расторгнут только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.23 Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.24 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию Учреждения в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией учреждения заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и администрацией учреждения

трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.25 До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на это 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.

2.26 Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.27 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 Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.28 В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку (в случае ее 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. Работнику в день прекращения трудового договора работодатель обязан произвести расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.29 В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.30 Работники учреждения могут быть приняты или переведены на дистанционную работу (постоянную, временную, периодическую). Прием или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

Работодатель обязан обеспечить работников, которых перевели на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации или выплачивать компенсацию за использование оборудования и возмещаются иные расходы,

связанные с выполнением дистанционной работы.

Взаимодействие работодателя с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб.

3. Основные права и обязанности работников

3.1 Работник учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;
- безвозмездно пользоваться тренажерными залами, принадлежащими Учреждению
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- тренер-преподаватель имеет право работать по совместительству у другого работодателя только с разрешения работодателя по основному месту работы.

3.2 Работник Учреждения обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными

локальными нормативными актами;

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы, совершенствовать профессиональные навыки;
- информировать администрацию учреждения либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
- бережно относиться к имуществу учреждения, соблюдать чистоту;
- представлять администрации учреждения информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- обеспечить охрану жизни, физического и психического здоровья детей;
- строго выполнять требования медицинского персонала учреждения в отношении охраны и укрепления здоровья детей.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1 Работодатель имеет право:

- подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать к дисциплинарной и материальной ответственности работников учреждения;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2 Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие

- государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
 - вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;
 - выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
 - предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
 - знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
 - своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
 - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
 - принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Учреждения и детей;
 - обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
 - возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
 - исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха

Рабочее время работников Учреждения определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также расписанием занятий, должностными обязанностями, трудовым договором.

5.1 Время начала и окончания работы для структурных подразделений

устанавливаются следующие:

- Администрация ГАУ ДО СО «СШ по хоккею «Кристалл» (г.Саратов, ул.Чернышевского, 63):
начало работы — 08:30
перерыв — с 13:00 до 13:30
окончание работы — 17:00
- Ледовый дворец спорта «Кристалл» (г.Саратов, ул.Чернышевского, 63):
начало работы — 8:00
перерыв — с 12:00 до 13:00
окончание работы — 17:00
- Физкультурно-оздоровительный комплекс «Кристаллик» (г.Саратов, г.Саратов, ул.им.Тархова С.Ф., зд.42 стр.1)
начало работы — 8:00
перерыв — с 12:00 до 13:00
окончание работы — 17:00
- Филиал «Физкультурно-оздоровительный комплекс имени А.Н. Коваленко» (Саратовская область, г.Балаково, ул.30Лет Победы, 8а мкр):
начало работы — 08:00
перерыв — с 12:00 до 13:00
окончание работы — 17:00
- Физкультурно-оздоровительный комплекс «Заводской» (г.Саратов, ул.им. Шварца Г.И., зд. 2 стр.1)
начало работы — 8:00
перерыв — с 12:00 до 13:00
окончание работы — 17:00

5.2 Для работников учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Режим работы устанавливается по режиму работы подразделения.

Для медицинских работников в соответствии со статьей 350 Трудового кодекса РФ устанавливается 39-часовая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Для педагогических работников в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 устанавливается 36-часовая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Директору, заместителям директора и главному бухгалтеру Учреждения устанавливается режим ненормированного рабочего времени.

5.3. Продолжительность рабочего времени лиц, работающих по совместительству, устанавливается работодателем. При этом она не может превышать 4 часов в день и 20 часов в неделю

5.4 Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.5 Привлечение к работе в выходные и праздничные дни осуществляется

только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

5.6 Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере или компенсируется предоставлением другого дня отдыха (по соглашению сторон).

5.7 В рабочее время работникам Учреждения запрещается:

- отменять занятия, изменять их продолжительность;
- изменять расписание тренировочных занятий и установленный график работы;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации Учреждения.

5.8 Заседания педагогического (тренерского) совета проводятся не реже 1 раза в месяц.

5.9 Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.10 Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

5.11 Директору учреждения предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 14 календарных дней. Заместителям директора и главному бухгалтеру предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 4 календарных дня.

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

5.13 Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.14 Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

5.15 О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

5.16 При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

5.17 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.

5.18 Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена работнику в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6. Оплата труда

6.1 Заработная плата перечисляется на указанный работником в письменном заявлении счет в банке.

6.2 Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца, а именно в следующие дни: 7 и 22 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7. Поощрения за труд

7.1 За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

7.2 Поощрения объявляются приказом по учреждению и доводятся до сведения коллектива.

7.3 За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к награждению, присвоению почетных званий.

8. Дисциплинарные взыскания

8.3 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств

по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных, профессиональных (рабочих) инструкций, положений, приказов администрации учреждения, технических правил и т.п., работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

8.4 Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом учреждения или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, за появление на работе в нетрезвом состоянии или совершении работником аморального проступка.

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

8.6 До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт работодателем, который подписывается не менее, чем двумя работниками — свидетелями такого отказа.

8.7 Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

8.8 Дисциплинарное взыскание применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

8.9 Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

8.10 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

8.12 Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника.