

**Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования  
«Детско-юношеская спортивная школа № 17 Города Томска»**



**СОГЛАСОВАНО**  
Председатель ПК МАУ ДО ДЮСШ № 17

*[Signature]*  
И.Р. Селезнева

«07» июня 2019 г.



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МАУ ДО ДЮСШ № 17

*[Signature]*  
С.В. Каштанов

«07» июня 2019 г.

Приказ № 60 от 07.06.2019 г.

## ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка  
МАУ ДО ДЮСШ № 17

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее- Правила) являются локальным нормативным актом муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа № 17 Города Томска» (далее- школа).

1.2. Правила регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законом РФ «Об образовании», Уставом школы, а также иными нормативными правовыми актами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.3. Правила имеют целью способствовать:

- укреплению трудовой дисциплины;
- рациональному использованию рабочего времени;
- созданию условий для эффективной работы;
- формированию сознательного творческого отношения к своей работе, обеспечению ее высокого качества;
- созданию условий для качественного улучшения учебно-тренировочной, методической, организационно-массовой и хозяйственно-финансовой деятельности школы;

1.4. Правила утверждены директором Школы с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. При приеме на работу Работодатель школы обязан ознакомить работника с Правилами под роспись.

1.6. Правила вывешиваются в школе на видном месте.

1.7. Настоящие правила распространяются на все категории работников школы.

1.8. Правила являются приложением № 1 к коллективному договору

от «07» июня 2019 г., действующему в Школе.

### 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со Школой.

Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон: работнику и работодателю

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора:

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- три фотографии 3х4.

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

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

2.1.5. При поступлении на работу по совместительству работники обязаны предоставить документы:

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с

настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- три фотографии 3x4.

2.1.6. Прием на работу оформляется приказом директора Школы и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.7. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника со следующими документами:

- уставом школы;
- коллективным договором;
- настоящими правилами;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.8. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок – не более трех месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.9. На каждого работника школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями ТК РФ. Трудовые книжки работников Школы хранятся в Школе.

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

2.1.11. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из анкеты, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется личная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе. После увольнения работника личное дело хранится 75 лет.

2.1.12. Директор Учреждения назначается на должность и освобождается от должности приказом (распоряжением) управления физической культуры и спорта администрации Города Томска в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством, действующим муниципальными правовыми актами, сроком на 5 (пять) лет.

Трудовая книжка и личное дело директора школы хранится у Учредителя.

## 2.2. Увольнение работников

2.2.1. Увольнение работника –прекращение трудового договора – осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.2.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию школы письменно за две недели.

2.2.3. При расторжении трудового договора директор Школы издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.2.4 Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ.

2.2.5. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Школы обязана выдать работнику трудовую книжку.

### 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Непосредственное управление Школой осуществляет директор.

3.1.1. Директор Учреждения назначается на должность и освобождается от должности приказом (распоряжением) управления физической культуры и спорта администрации Города Томска в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством, действующим муниципальными правовыми актами, сроком на 5 (пять) лет.

К компетенции директора Учреждения относятся вопросы осуществления руководства деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных федеральными законами, муниципальными правовыми актами Города Томска к компетенции Учредителя Учреждения.

Директор организует выполнение решений Учредителя по вопросам деятельности Учреждения.

3.1.2. Директор Учреждения без доверенности действует от имени Учреждения, в том числе:

- в соответствии с федеральными законами заключает гражданско-правовые и трудовые договоры от имени Учреждения, утверждает структуру и/или штатное расписание Учреждения (по согласованию с Управлением), утверждает должностные инструкции работников Учреждения и положения о структурных и обособленных подразделениях;
- утверждает Правила внутреннего трудового распорядка, Положение о Педагогическом совете, иные локальные нормативные акты в пределах своей компетенции;
- планирует, организует и контролирует образовательный процесс, отвечает за качество и эффективность работы Учреждения;
- несет ответственность за жизнь и здоровье детей и работников во время образовательного процесса, соблюдение норм охраны труда и техники безопасности;
- утверждает план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, его годовую и бухгалтерскую отчетность и регламентирующие деятельность Учреждения внутренние документы; обеспечивает открытие лицевых счетов в финансовых органах муниципального образования «Город Томск», обеспечивает своевременную уплату налогов и сборов в порядке и размерах, определяемых налоговым законодательством Российской Федерации, представляет в установленном порядке статистические, бухгалтерские и иные отчеты;
- подписывает правовые акты и иные локальные акты Учреждения, выдает доверенности на право представительства от имени Учреждения, в том числе доверенности с правом передоверия, издает приказы и распоряжения, дает поручения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;
- в соответствии с федеральными законами определяет состав и объем сведений, составляющих служебную тайну, а также устанавливает порядок ее защиты и обеспечивает его соблюдение;
- обеспечивает соблюдение законности в деятельности Учреждения, контролирует работу и обеспечивает эффективное взаимодействие структурных подразделений Учреждения;
- несет ответственность за свою деятельность перед Учредителем;
- осуществляет иные полномочия, связанные с реализацией его компетенции.

3.1.3. Директор Учреждения обязан:

- а) обеспечивать выполнение муниципального задания в полном объеме, выполнения утвержденных целевых показателей эффективности деятельности Учреждения;

- б) обеспечивать постоянную работу над повышением качества предоставляемых Учреждением муниципальных услуг;
- в) обеспечивать составление и выполнение в полном объеме плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в соответствии с порядком, определенным Учредителем;
- г) обеспечивать составление отчетов выполнении муниципального задания, о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества в соответствии с требованиями, установленными Учредителем;
- д) обеспечивать целевое и рациональное использование бюджетных средств, в том числе субсидий на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг (выполнением работ), субсидий на иные цели, и соблюдение Учреждением финансовой дисциплины в соответствии с федеральными законами;
- е) обеспечивать исполнение договорных обязательств по выполнению работ, оказанию услуг;
- ж) не допускать возникновения просроченной кредиторской задолженности Учреждения;
- з) обеспечивать сохранность, рациональное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Учреждением;
- и) обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам Учреждения, а также принимать меры по повышению размера заработной платы работникам Учреждения;
- к) согласовывать с Учредителем в случаях и в порядке, установленном федеральными законами, муниципальными правовыми актами Города Томска, распоряжение недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом Учреждения, в том числе передачу его в аренду, безвозмездное пользование, заключение иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, а также осуществлять его списание;
- л) предварительно согласовывать с Учредителем в порядке, им установленном, совершение Учреждением крупных сделок;
- м) согласовывать с Учредителем совершение сделок с участием Учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность;
- н) согласовывать с Учредителем в случаях и в порядке, установленном федеральными законами, муниципальными правовыми актами Города Томска, внесение Учреждением денежных средств, иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, а также недвижимого имущества, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачу им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника;
- о) согласовывать с Учредителем в случаях и в порядке, установленном федеральными законами, муниципальными правовыми актами Города Томска, создание и ликвидацию филиалов, открытие и закрытие представительств Учреждения;

- п) обеспечивать раскрытие информации об Учреждении, его деятельности и закрепленном за ним имуществе в соответствии с требованиями федеральных законов, муниципальных правовых актов;
- р) обеспечивать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками Учреждения;
- с) обеспечивать соблюдение требований по охране и безопасности труда, принимать необходимые меры по соблюдению в Учреждении правил техники безопасности и требований федеральных законов по защите жизни и здоровья работников Учреждения;
- т) проходить аттестацию в порядке и на условиях, определяемых федеральными законами, муниципальными правовыми актами Города Томска и Учредителем;
- у) обеспечивать воинский учет, бронирование и выполнение мероприятий по гражданской обороне при чрезвычайных ситуациях, обеспечивать наличие мобилизационных мощностей;
- ф) соблюдать приоритет интересов Учреждения, организуя свою работу таким образом, чтобы не допускать конфликта своих личных интересов с интересами Учреждения;
- х) выполнять иные обязанности, установленные федеральными законами, муниципальными правовыми актами Города Томска, настоящим Уставом, а также решениями Учредителя.

3.1.4. Директор несет ответственность перед обучающимися, их родителями (законными представителями), работниками Учреждения, государством, обществом и Учредителем за результаты своей деятельности в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом Учреждения.

#### **4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ**

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

4.1.5. 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. В том числе удлинённых для отдельных категорий работников;

4.1.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

4.1.7. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав и законных интересов;

4.1.8. Участие в управлении Школой в формах, предусмотренных законодательством и уставом Школы;

4.1.9. Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.10. Защиту своей профессиональной чести и достоинства.

4.1.11. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

4.1.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

4.1.13. Предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 14 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

4.2. Педагогические работники Школы, кроме перечисленных прав в п.4.1., имеют право на:

4.2.1. Свободу выбора и использования методик обучения, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся при использовании профессиональных обязанностей.

4.2.2. Удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

4.3. Работник обязан:

4.3.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.3.2. Соблюдать Устав Школы и настоящие Правила;

4.3.3. Соблюдать трудовую дисциплину;

4.3.4. Выполнять установленные нормы труда;

4.3.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.3.6. Бережно относиться к имуществу Школы и других работников;

4.3.7. Незамедлительно сообщить директору Школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Школы;

4.3.8. Поддерживать дисциплину в школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

4.3.9. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры, ежегодную диспансеризацию.

4.4. Работникам Школы в период учебно-тренировочного процесса запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

б) изменять или сокращать по своему усмотрению продолжительность занятий;

в) созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам;

г) оставлять за себя для проведения занятий с детьми других тренеров-преподавателей и посторонних лиц;

д) привлекать обучающихся во время занятий к работам, не связанным с учебным процессом;

4.4.1. Посторонние лица могут присутствовать на занятии только с разрешения администрации школы.

4.5. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность.

4.5.1. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разному документу;

б) умышленного причинения ущерба;

в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

- д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- е) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.5.2. Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности: директор, заместитель директора по АХЧ, заведующий хозяйством, сторож(вахтер), администратор.

4.6. Работники Школы привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, и на условиях, предусмотренных пунктами 7.4. -7.9 настоящих Правил.

## 5. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации - 40 часов в неделю.

Для Работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота и воскресенье). Время начала работы понедельник-четверг – 09.00, окончание – 18.00, перерыв на обед с 13.15 до 14.00, пятница время начала работы - 09.00, окончание – 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

5.2. В соответствии с трудовым законодательством для определенных категорий Работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Для педагогических работников Учреждения продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю (тренеры-преподаватели) и не более 30 часов в неделю (инструктора по физической культуре).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей.

Для медицинских работников Учреждения устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем, согласно утвержденного графика работы, продолжительность рабочего времени (норма часов за ставку заработной платы) 36 часов в неделю.

**Тренеры-преподаватели** работают по шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем. Режим рабочего дня и его продолжительность для тренеров – преподавателей определяется утвержденным директором расписанием учебно-тренировочных занятий. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор Школы до их ухода в отпуск.

**Сторожа (вахтеры)** работают по скользящему графику (сутки через трое) с предоставлением выходных дней.

5.3. Продолжительность рабочего времени для лиц, работающих по совместительству не может превышать 4 часов в день.

5.4. Вследствие особого характера труда (двухразовая уборка помещений, обслуживание спортивных мероприятий в течение светового дня) рабочий день для уборщицы и рабочих плоскостных спортивных сооружений может быть разделен на части, с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы.

5.5. Во время летних каникул работодатель может привлекать педагогических работников (тренеры-преподаватели, инструктора по физической культуре) к работе, не



предусмотренной должностными обязанностями (уборка территории школы, ремонт спортивных сооружений) по времени, не превышающим учебную нагрузку.

5.6. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством, Привлечение работников к работе в выходные дни допускается в исключительных случаях по письменному распоряжению администрации, Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.7. Всем работникам (в том числе работающим по совместительству) предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности и среднего заработка). Лицам, работающим по совместительству, отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основному месту работы. При этом если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем по основному месту работы, то по просьбе работника предоставляется отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности (ст. 286 ТК РФ).

5.8. График отпусков составляется ежегодно, и утверждается работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа, не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

Продолжительность ежегодных основных оплачиваемых отпусков:

- Заместитель директора по административно-хозяйственной части, заведующий хозяйством, секретарь, юрисконсульт, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию, уборщик служебных помещений, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, слесарь-сантехник, сторож (вахтер), слесарь-ремонтник, инженер-программист, администратор, врач, медицинская сестра, ремонтник спортивных сооружений, водитель автомобиля, водитель мототранспортных средств - **28 календарных дней;**

-директор, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по спортивно-массовой работе, тренер – преподаватель, инструктор-методист, инструктор по физической культуре - **42 календарных дня.**

5.9. По соглашению администрации и работников ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части.

5.10. Работникам школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.11. Администрация Школы ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

## 6. ОПЛАТА ТРУДА

Должностной оклад работникам Учреждения выплачивается за выполнение функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором.

6.1. Должностные оклады тренеров-преподавателей устанавливаются в соответствии с нормативами оплаты труда за одного занимающегося, за выполнение работником объема работы и норм труда, из расчета числа обучающихся под его руководством.

6.2. Размер норматива оплаты труда тренера-преподавателя за одного обучающегося устанавливается на основании нормативных документов в процентах от тарифной ставки тренера-преподавателя.

6.3. Должностные оклады служащих устанавливаются в соответствии с нормативами оплаты труда за выполнение должностных обязанностей согласно утвержденного штатного расписания.

6.4. Должностные оклады работников школы, имеющие рабочие профессии, устанавливаются на основе единой тарифной сетки.

6.5. Заработная плата руководителя Школы устанавливается Учредителем в соответствии с единым положением.

6.6. Порядок и условия установления выплат компенсационного и стимулирующего характера по итогам работы определяются в соответствии с Положением «О системе оплаты труда работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеской спортивной школы № 17 Города Томска».

6.7. Премирование руководителя Школы осуществляется с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы Школы. Размеры премирования руководителя Школы устанавливаются Управлением физической культуры и спорта администрации Города Томска.

6.8. Выплата заработной платы в школе производится два раза в месяц 10 и 25 числа каждого месяца.

6.9. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

## **7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ**

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявления благодарности;
- выплата премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению государственными наградами.

7.2. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ.

7.4. Дисциплинарное взыскание на директора Школы налагает Учредитель.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

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

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

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

7.9. Директор Школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, или общего собрания коллектива школы.