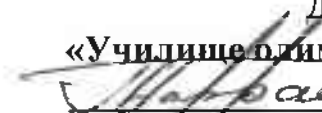


Утверждаю
Директор ГОУ СПО
«Училище олимпийского резерва»
 Ф. П. Наривончик

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЧИЛИЩЕ ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА»**

Тирасполь 2019 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) государственного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Училище олимпийского резерва» (далее - Училище) имеют целью способствовать воспитанию у членов коллектива сознательного отношения к труду и обучению, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и улучшению качества учебного и тренировочного процессов, полной реализации главных задач Училища, вытекающих из основ законодательства Приднестровской Молдавской Республики об образовании и физической культуры и спорта.

1.2. Правила регламентируют порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, иные вопросы регулирования трудовых отношений и распространяются на всех лиц, состоящих в трудовых отношениях с Училищем.

1.3. Правила разработаны на основе и в соответствии с Конституцией Приднестровской Молдавской Республики, Трудовым кодексом Приднестровской Молдавской Республики (далее - ТК ПМР), иными законодательными, нормативными актами и Уставом Училища.

1.4. Основные права и обязанности Работников Училища регламентируются законодательством о труде Приднестровской Молдавской Республики, Уставом Училища, настоящими Правилами, должностными инструкциями и локальными нормативными актами Училища.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу в Училище осуществляется по личным заявлениям граждан в соответствии с установленным порядком оформления приема и действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

2.3. При приеме на работу лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании, о квалификации или о наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- *справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям установленной формы - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в*

соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справка о прохождении медицинского осмотра, медкнижка.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются специалистом кадровой службы Училища.

Заключение трудового договора без представления указанных документов не допускается. В отдельных случаях, предусмотренных законодательством Приднестровской Молдавской Республики (с учетом специфики работы), для некоторых категорий Работников специалист кадровой службы может потребовать от лица, поступающего на работу, предъявления дополнительных документов.

2.4. Прием на работу оформляется изданным на основании заключенного трудового договора приказом по Училищу, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в кадровой службе Училища. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

2.6. При поступлении на работу или переводе Работника Училища в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- провести инструктажи по охране труда, по пожарной безопасности, а также стажировку на рабочем месте и допуск к самостоятельной работе.

При приеме на работу Работодатель должен ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Училища, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.7. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено, по соглашению сторон, условие об испытании Работника с целью проверки его соответствия поручаемой работе (до трех месяцев), а для заместителей директора, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений - до шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев срок испытания не может превышать двух

недель. В период испытания, на Работников полностью распространяется законодательство Приднестровской Молдавской Республики о труде.

2.8. На всех Работников, проработавших в Училище более 5 дней, специалистом кадровой службы заполняется и ведется трудовая книжка в порядке, установленном действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики, в случае, если работа в Училище является для Работника основной.

2.9. Трудовой договор с Работниками Училища заключается как на неопределенный срок, так и на определенный срок (не более пяти лет). Случаи заключения срочного трудового договора определены в статье 59 ТК ПМР.

2.10. На работу в Училище на условиях совместительства могут быть приняты как Работники Училища, так и Работники иных организаций.

Работники Училища могут приниматься на работу на условиях совместительства в установленном законом порядке. Работа на условиях совместительства всеми категориями Работников должна выполняться в свободное от основной работы время.

При приеме на работу по совместительству Работник, для которого Училище не является основным местом работы, обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, диплом или иной документ об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенные копии, др. документы согласно требований действующего законодательства.

2.11. К педагогической и тренерской деятельности в Училище не допускаются лица, лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности; имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления; признанные недееспособными в установленном законом порядке, а также по медицинским показаниям. Перечень медицинских противопоказаний устанавливаются законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

2.12. Работники Училища имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя письменно не позднее чем за 1 (один) месяц, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий Работников не установлен действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с ТК ПМР и иными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.13. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

2.15. При расторжении трудового договора Работник обязан сдать (передать) числящиеся за ним материальные ценности. Сдача (передача) материальных ценностей должна осуществляться в срок не более двух недель, предшествующих дате увольнения Работника.

2.16. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, предусмотренными действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

2.17. Увольнение педагогических Работников по инициативе Работодателя в связи с сокращением штатов допускается только после окончания учебного года.

2.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Училища.

С приказом 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.

2.19. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку с записью об основании и причине увольнения в точном соответствии с формулировками действующего ТК ПМР и произвести с ним расчет.

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 отправление ее по почте.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Заключать, дополнять, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных ТК ПМР и иными законами Приднестровской Молдавской Республики.

3.1.2. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд.

3.1.3. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

3.1.4. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК ПМР, иными законами Приднестровской Молдавской Республики.

3.1.5. Принимать локальные нормативные акты.

3.2. Работодатель принимает на себя следующие обязательства:

3.2.1. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором, обеспечивать здоровые условия труда, исправное состояние оборудования.

3.2.2. Своевременно сообщать преподавателям и тренерам расписание учебных занятий, утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-тренировочной и др. видов работ.

3.2.3. Создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания учащихся согласно требованиям государственных образовательных стандартов (ГОС), новейших достижений науки, техники и культуры, организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения и тренировок.

3.2.4. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной и деловой квалификации Работников, создавать необходимые условия для повышения уровня их профессиональных знаний, совмещения работы с

обучением в учебных заведениях.

3.2.5. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, методическую и воспитательную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива.

3.2.6. Выплачивать причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК ПМР, Коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами.

3.2.7. Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам училища согласно утвержденным графикам.

3.2.8. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном законодательными актами Приднестровской Молдавской Республики.

3.2.9. Соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда и работы, учебы работников. Создавать на рабочих местах условия, соответствующие правилам охраны труда.

3.2.10. Регулярно контролировать знания и соблюдение Работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности.

3.2.11. Обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, оборудования, технических систем обеспечения пожарной безопасности.

3.2.12. Обеспечивать необходимым оборудованием, оргтехникой, материалами, инвентарем, инструментами, учебный и тренировочный процессы, а также научную, производственную, административную, оздоровительную, культурно-воспитательную и физкультурно-массовую работу.

3.2.13. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность Работников, обеспечивать их участие в управлении Училища, в полной мере используя для этого собрания коллектива, постоянно действующие производственные совещания, конференции и другие формы активности Работников.

3.2.14. Пресекать проявление пьянства, наркомании и токсикомании, курения, сквернословия и иных нарушений общественного порядка, установленного действующим законодательством. Организовывать деятельность коллективов по устранению причин и условий, порождающих эти негативные явления.

3.2.15. Руководители структурных подразделений обязаны вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником.

3.2.16. Обеспечивать безопасные условия труда, учебы и отдыха Работников и учащихся Училища, сохранность материальных ценностей и

активов, а также поддерживать необходимый порядок и благоустройство на территории.

3.2.17. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Приднестровской Молдавской Республики, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работники Училища имеют право:

4.1.1. Участвовать в управлении Училища в порядке, определяемом Уставом Училища, в обсуждении и решении важнейших вопросов его деятельности, в том числе через общественные организации и органы самоуправления Училища.

4.1.2. Обжаловать приказы и распоряжения администрации Училища в порядке, установленном законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

4.1.3. Повышать свой профессиональный уровень, пользоваться социальной поддержкой в объемах установленных законами и законодательными актами Приднестровской Молдавской Республики.

4.2. Работник Училища обязан:

4.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

4.2.2. Работать честно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, установленные нормы труда, использовать все рабочее время для производительного труда, не допускать действий, мешающих другим Работникам исполнять их трудовые обязанности.

4.2.3. Соблюдать законодательство Приднестровской Молдавской Республики, Устав Училища, настоящие Правила, иные локальные нормативные акты (приказы, распоряжения директора), принятые в Училище.

4.2.4. Соблюдать требования по охране труда и технике безопасности, электро и пожарной безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; пользоваться необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты.

4.2.5. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу, и немедленно сообщать о случившемся руководителю подразделения.

4.2.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.2.7. Беречь имущество Училища, эффективно использовать оборудование и снаряжение бережно относиться к имуществу других работников, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

4.2.8. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать их сменяющему Работнику в порядке, чистоте и исправном

состоянии, а также соблюдать в помещениях и на территории Училища чистоту и благоустройство.

4.2.9. Немедленно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью сотрудников и учащихся, сохранности имущества Училища.

4.2.10. Соблюдать профессиональную этику.

4.2.11. Своевременно извещать администрацию Училища о невозможности, по уважительным причинам, выполнять работу, предусмотренную трудовым договором, в установленные сроки и с надлежащим качеством.

4.2.12. Способствовать созданию благоприятного делового и морального климата в Училище.

4.2.13. Обеспечивать высокую эффективность педагогического и тренировочного процессов.

4.2.14. Соблюдать режим государственной и коммерческой тайны в установленных случаях, а также не разглашать персональные данные других Работников.

4.2.15. Выполнять иные обязанности, предусмотренные Уставом и локальными нормативными актами Училища, а также должностными инструкциями.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Общий режим работы Училища - с 6.00 до 22.00.

5.2. Продолжительность рабочего времени в Училище устанавливается в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

5.3. Для сотрудников Училища устанавливается 40 часовая рабочая неделя.

5.4. Отдельным категориям Работников может устанавливаться сокращенная или неполная продолжительность рабочего времени в соответствии с законодательством, коллективным или трудовым договором.

5.5. Продолжительность рабочей недели в Училища составляет:

- 6 (шесть) рабочих дней - для преподавательского состава, тренеров и учебно-вспомогательного персонала, задействовавшего в обеспечении учебного и учебно-тренировочного процессов. Выходные дни при шестидневной рабочей неделе: воскресенье;

- 5 (пять) рабочих дней - для административно-управленческого персонала и всех остальных Работников, не занятых обеспечением текущего учебного или тренировочного процессов. Выходные дни при пятидневной рабочей неделе: суббота, воскресенье.

5.6. Время начала и окончания работы:

- при пятидневной рабочей неделе устанавливается с понедельника по пятницу с 8 час 30 мин до 17 час 00 мин. Перерыв для отдыха и питания составляет 30 мин - с 12 час 30 мин до 13 час 00 мин.

- при шестидневной рабочей неделе время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, как правило, устанавливается исходя из расписания занятий, графика тренировок, при соблюдении общей продолжительности рабочего времени в неделю.

5.7. Исходя из учебного (учебно-тренировочного) планов, графика занятий (тренировок), по представлению руководителя структурного подразделения, директором Училища или уполномоченным лицом может устанавливаться иной распорядок рабочего дня, утвержденный в установленном порядке.

5.8. Распределение рабочего времени в рамках учебного года осуществляется в соответствии с утвержденным расписанием учебных и тренировочных занятий, а также с учетом индивидуальными планами учебной, учебно-тренировочной, воспитательной и иной работы.

5.9. Соблюдение преподавателями и тренерами - преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется руководителем (сотрудниками) соответствующего структурного подразделения.

5.10. Труд отдельных категорий Работников, которым установлен сменный режим рабочего времени, начало и окончание работы, а также перерывы для отдыха и питания устанавливаются графиками сменности, которые доводятся до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Графики сменности составляются с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени на месяц, квартал или иной учетный период и утверждаются руководителем структурного подразделения. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего, Работник обязан сообщить об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим Работником. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.11. Отдельным категориям Работников Училища, относящимся к категориям административно-управленческого персонала, может быть установлен ненормированный рабочий день и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня.

5.12. По заявлению Работника допускается выполнение Работником по месту основной работы другой оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

5.13. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, не допускается к работе (отстраняется от работы) в данный рабочий день (смену). На данного Работника составляется соответствующий акт.

5.14. Работодатель также отстраняет от работы (не допускать к работе) Работника:

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование);
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением-противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных законами и иными нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики;
- в других случаях, предусмотренных законодательством ПМР.

5.15. При неявке на работу по уважительной причине Работник обязан известить об этом руководителя подразделения при первой возможности. В этом случае, руководитель структурного подразделения обязан принять меры к замене его другим работником.

5.16. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. В исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, привлечение к сверхурочным работам допускается в порядке, предусмотренном действующим законодательством ПМР.

5.17. Запрещается в рабочее время вызывать или снимать с работы Работников для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с учебной и производственной деятельностью.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Работникам Училища гарантированы все предусмотренные законодательством о труде и об образовании виды отдыха. При этом учитываются особенности регулирования времени отдыха преподавателей и тренеров - преподавателей, иных категорий работников, а также государственные нормативные требования, касающиеся продолжительности отдыха обучающихся в течение учебного (календарного) года.

6.2. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом необходимости обеспечения непрерывного хода работы Училища и благоприятных условий для отдыха Работников.

6.3. График отпусков составляется ежегодно, не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех Работников.

6.4. График отпусков обязателен для Работников и Работодателя. Педагогическим работникам и тренерам ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период. Остальным категориям

Работников отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период, по возможности. О времени начала отпуска Работники извещаются не позднее, чем за две недели до его начала.

6.5. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются, как правило, одновременно с отпуском по основной работе.

6.6. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска Работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Работодатель по просьбе Работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

6.7. Продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков для различных категорий Работников Училища определяется действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

6.8. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия Работника.

6.9. Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному дню, сокращается на один час как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе.

6.10. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 (три) календарных дня.

6.11. Работник, столкнувшийся с обстоятельствами семейного или личного характера, имеет право на получение отпуска без сохранения заработной платы в соответствии со ст.128 ТК ПМР.

7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокое профессиональное мастерство, добросовестный труд, большой личный вклад и значительные успехи в организации и совершенствовании учебно-тренировочного процесса, за активную общественную деятельность и за другие достижения в работе применяются следующие виды морального и материального поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- иные награды и поощрения, предусмотренные локальными нормативными актами Училища.

7.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники Училища представляются к ведомственным и государственным наградам Приднестровской Молдавской Республики.

7.3. Поощрения применяются директором Училища самостоятельно или

по представлению руководителя структурного подразделения. Поощрение Работника оформляется приказом (распоряжением) Работодателя и доводится до сведения трудового коллектива. Примененные к Работнику Училища меры поощрения учитываются при предоставлении данному Работнику других предусмотренных законом, льгот и гарантий без ограничения сроков давности.

7.4. Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующими нормативными правилами к категории наград, вносятся в трудовую книжку Работника.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Работники Училища несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до 3 (трех) месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания возможно в случаях:

а) неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

б) однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей:

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- появления Работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Училища или объекта, где по поручению Работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого Работника;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения Работником требований охраны труда, если это

нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, аварию, катастрофу) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

г) повторного в течение одного года грубого нарушения Устава Училища.

Кроме того, увольнение в порядке дисциплинарного взыскания возможно в случаях:

- совершения виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;

- совершения Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа Работника дать указанное объяснение или если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя сотрудниками - свидетелями такого отказа.

8.5. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания руководитель обязан всесторонне, полно и объективно выяснить причины и мотивы совершенного проступка.

8.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске (ежегодном, учебном, без сохранения заработной платы или ином), а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников. Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно любому, в том числе непосредственному, руководителю (должностному лицу), которому данный Работник подчинен по службе (работе), независимо от того, обладает ли данный руководитель правом применения взысканий или нет.

8.7. 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание, кроме случаев совершения длящегося дисциплинарного нарушения. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает Работника от иной ответственности, предусмотренной законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

8.9. Правом применять дисциплинарные взыскания обладает директор Училища. В отсутствие директора, дисциплинарные взыскания могут применяться должностным лицом, официально исполняющим его

обязанности.

8.10. Должностные лица, в подчинении которых находятся Работники, обязаны своевременно доводить до сведения директора Училища факты совершения дисциплинарных проступков.

8.11. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом директора на основании представления руководителя структурного подразделения, в котором работает Работник, либо представления специалиста ведающего вопросами кадров.

8.12. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт. Аналогично составляется акт и при невозможности своевременно ознакомить Работника с приказом (например, в случае его отсутствия на работе).

8.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в уполномоченном Правительством Приднестровской Молдавской Республики исполнительном органе государственной власти, осуществляющем надзор за соблюдением трудового законодательства Приднестровской Молдавской Республики, и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.14. К Работникам Училища - нарушителям трудовой дисциплины, включая Работников, совершивших профессиональные нарушения и нарушения Устава Училища, наряду с мерами дисциплинарного взыскания могут быть применены иные меры воздействия, предусмотренные законом и локальными нормативными актами Училища.

8.15. Если в течение 6 (шести) месяцев со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

8.16. Директор Училища до истечения шести месяцев со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя путем издания соответствующего приказа о снятии дисциплинарного взыскания досрочно.

9. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ

9.1. Общее руководство и контроль над хозяйственной деятельностью, материально-техническим обеспечением, тепло - энерго обеспечением, эксплуатацией зданий, а также учебных, жилых, служебных, вспомогательных, производственных и иных помещений, соблюдением правил охраны труда, техники безопасности, в том числе электро и пожарной безопасности а также благоустройством прилегающей к зданиям Училища территории осуществляет замдиректора по хозяйственной части.

Кроме того, на замдиректора по хозяйственной части возлагается ответственность за соблюдение санитарно-эпидемиологических норм и правил в учебных, жилых (нежилых) помещениях общежития, помещениях общего пользования, а также вспомогательных, хозяйственных и иных помещениях и на прилегающей территории.

9.2. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-вспомогательных помещениях и местах общего пользования обеспечивает технический персонал, а чистоту и порядок в жилых комнатах общежития - студенты на началах самообслуживания в соответствии с установленными правилами проживания в общежитии Училища.

9.3. В учебных, учебно-вспомогательных помещениях Училища запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах, сидеть на подоконниках и полу;
- оставлять одежду и личные вещи вне раздевалки и мест, предназначенных для их хранения;
- проносить в Училище и распивать спиртные напитки, употреблять, распространять, хранить наркотические средства, психотропные вещества и их аналоги, в том числе и на прилегающих территориях.
- проходить в помещения Училища или находиться в них в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- приносить взрывчатые, легковоспламеняющиеся и токсичные вещества, огнестрельное, газовое и холодное оружие;
- курить в зданиях Училища и на прилегающей территории (кроме специально отведенных для этого мест);
- употреблять нецензурные выражения;
- организовывать и участвовать в азартных играх;
- вести громкие разговоры, шуметь в коридорах во время занятий;
- пользоваться сотовыми телефонами и другими средствами связи и вести телефонные разговоры в учебных аудиториях во время занятий;
- употреблять пищу и напитки во время занятий в аудиториях;
- вывешивать объявления и наглядную агитацию вне отведенных для этих целей мест без получения на то соответствующего разрешения;
- перемещать из помещения в помещение и (или) выносить из зданий имущество, предметы, оборудование и другие материальные ценности, принадлежащие Училищу, без разрешения администрации или материально-ответственных лиц Училища;
- наносить материальный ущерб помещениям и оборудованию;
- использовать выделенное для выполнения трудовых функций оборудование в личных целях;
- нарушать либо не соблюдать санитарно-гигиенические нормы.

9.4. Внешний вид каждого Работника - основа имиджа Училища. Рекомендуется придерживаться следующих правил ношения деловой одежды:

- стиль деловой одежды должен быть сдержанным;
- одежда должна быть аккуратной и соответствовать принятым в мире

стандартам деловой одежды.

9.5. Работа по выходным и нерабочим праздничным дням, а также пребывание в зданиях Училища после 21 часа осуществляется по распоряжению директора, (замдиректора) Училища.

9.6. Сотрудники, преподаватели, покидающие аудиторию или кабинеты последними, обязаны выключить электропитание, перекрыть воду, закрыть окна и форточки, сдать ключи на вахту.

9.7. Культурные, спортивные и другие массовые мероприятия, проводимые в Училище, согласуются с руководством и заканчиваются, как правило, не позднее 21 часа.

9.8. Сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка во всех зданиях Училища обеспечиваются административно-хозяйственным персоналом Училища.

9.9. Ответственность за противопожарное и санитарное состояние учебных и бытовых помещений Училища возлагается на замдиректора по хозяйственной части, специалиста по ОТ и ТБ, коменданта общежития, заведующего производством и других должностных лиц, определенных соответствующим приказом директора.

9.10. Один экземпляр ключей от всех помещений Училища постоянно хранится в кабинете замдиректора по хозяйственной части и может быть выдан под роспись Работникам соответствующего подразделения в случаях экстренной необходимости.

9.11. Ключи от учебных классов, аудиторий хранятся на вахте и выдаются преподавателю, ведущему занятия либо иному сотруднику по необходимости. Время выдачи и лицо, которому выдаются ключи, регистрируются в журнале.

9.12. Все вопросы связанные с организацией и проживанием, бытом и отдыхом учащихся в студенческом общежитии Училища, а также деятельностью сотрудников Училища по комплексному обеспечению его (общежития) функционирования регламентируются ведомственным Положением «О студенческом общежитии ГОУ СПО «Училище олимпийского резерва»» и Правилами проживания в общежитии ГОУ СПО «Училище олимпийского резерва».

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения директором Училища и действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил). Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

10.2. Настоящие Правила распространяются на всех Работников Училища. Правила размещаются на официальном сайте Училища и, по возможности, на информационных стендах Училища.

10.3. По всем вопросам, не урегулированным в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями ТК ПМР и иными нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики.