

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА № 6»**

344029, г. Ростов-на-Дону, ул. Пановой, 27: тел. (863) 252-87-72, факс (863) 250-82-83

Принято на общем собрании трудового
коллектива МБУ ДО «СШ №6»
Протокол № 1 от «10» 01 2023 г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ МБУ ДО «СПОРТИВНАЯ ШКОЛА № 6»
(приложение к коллективному договору МБУ ДО «СШ № 6»)**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МБУ ДО «СШ №6» (далее – СШ) разработаны с учетом мнения профсоюзного комитета школы и гл.29 ст.189 ТК РФ. Правила утверждены в соответствии с ч.1 ст.190 Трудового кодекса РФ и приведены в действие приказом директора СШ.

1.2. Трудовые отношения работников муниципальных бюджетных учреждений регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными актами и трудовыми договорами.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (ст.ст. 21 и 22 ТК РФ), устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение. Правила имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работники должны быть ознакомлены с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись (ч.3 ст.68 ТК РФ). Правила трудового распорядка должны быть доступны для прочтения в любое время. Для этого их вывешивают в СШ и филиале на видном месте и сайте СШ.

2. Порядок приема, перевода и увольнения сотрудников (гл. 11-13 ТК РФ)

2.1. Прием на работу в СШ производится на основании заключенного трудового договора (ст.67 ТК РФ). Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах.

2.2. При приеме на работу в СШ администрация обязана потребовать от поступающего на работу, а поступающий обязан предоставить работодателю (ст.65 ТК РФ):

- Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий его личность;
- Трудовую книжку, оформленную в установленном порядке и вкладыв в нее, если он есть, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства и/или справка по форме СТД-Р;
- Лица, впервые поступающие на работу после 31 декабря 2020 года, предъявляют Работодателю сведения о трудовой деятельности в бумажном (при наличии заявления) и электронном виде с цифровой подписью вместе с трудовой книжкой или взамен ее Федеральный закон от 16.12.2019г. № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» и Федеральный закон от 16.12.2019г. № 436-ФЗ «О внесении изменений в федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе

- обязательного пенсионного страхования»;
- Заявление о ведении бумажной трудовой книжки (если имеется);
- Заявление о ведении электронной трудовой книжки (если имеется);
- Если работник принимается впервые в учреждение после 31 декабря 2020г., сведения о его трудовой деятельности будут оформляться сразу в электронном виде;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС), либо Уведомление (в электронном виде его выдают в ПФР при присвоении физическому лицу номера индивидуального лицевого счета (ПП ПФР № 335 от 13.06.19г.), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые);
- ИНН (при наличии);
- Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном), и (или) документ, подтверждающий специальность, квалификацию;
- Медицинскую книжку с отметками о прохождении медицинских анализов, прививок и исследований того года, в котором он поступает на работу;
- Справку МСЭ и индивидуальную программу реабилитации инвалида (мероприятия профессиональной реабилитации) (для работников, имеющих инвалидность);
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, в случаях установленных действующим законодательством РФ.
- Действующий Сертификат специалиста (Сертификат специалиста представляет собой документ, который подтверждает право сотрудника на занятие медицинской деятельностью по соответствующему направлению (специальности). Сертификата специалиста и Порядок его выдачи утверждены приказом Минздрава России от 29 ноября 2012 г. № 982н. Выдавать сертификат вправе только образовательные или научные организации, которые имеют лицензию на образовательную деятельность (п. 3 приказа Минздрава России от 29 ноября 2012 г. № 982н). По истечении срока действия Сертификата специалиста, медицинский работник обязан пройти переаттестацию и предоставить копию нового Сертификата специалисту по кадрам школы (только для медицинских работников).

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умения.

2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица (ст. 331 ТК РФ):

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью;
- имеющие или имевшие судимость, 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 и др.;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абз.3 ст. 331 ТК РФ);
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти в области здравоохранения.

2.4. В случае заключения трудового договора впервые Работник предоставляет электронную трудовую книжку и бумажную (по желанию) и Уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета (постановление Правительства ПФР № 335 от 13.06.19г.).

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине, Работник берет сведения из электронной трудовой книжки, которую можно получить через личный кабинет на сайте Пенсионного фонда России, на сайте Портала государственных услуг, в многофункциональном центре (МФЦ), либо подав заявку работодателю (по последнему месту работы).

2.5. Лица, поступающие на работу по совместительству (ст. 60.1 ТК РФ), предъявляют тот же пакет документов, который указан в п.2.2. кроме оригинала трудовой книжки (и вкладыша в трудовую книжку, если имеется) Они приносят копию трудовой книжки (и вкладыша, если имеется) заверенную работодателем по основному месту работы. Либо справка по форме СТД-Р. Так же они приносят копию медицинской книжки и справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

Педагогические работники, поступающие на работу по совместительству (ст. 60.1 ТК РФ), предъявляют тот же пакет документов, который указан в п.2.2. справку с места основной работы с указанием должности и графика работы, справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, заверенные работодателем по основному месту работы

Медицинские работники, поступающие на работу по совместительству (ст. 60.1 ТК РФ), предъявляют тот же пакет документов, который указан в п.2.2. кроме оригинала трудовой книжки (и вкладыша в трудовую книжку, если имеется). Они приносят справку с места основной работы с указанием должности и графика работы, заверенные работодателем по основному месту работы, Так же они приносят еще копии действующего Сертификата специалиста (Сертификат специалиста представляет собой документ, который подтверждает право сотрудника на занятие медицинской деятельностью по соответствующему направлению (специальности). Сертификат специалиста и Порядок его выдачи утверждены приказом Минздрава России от 29 ноября 2012 г. № 982н. Выдавать сертификат вправе только образовательные или научные организации, которые имеют лицензию на образовательную деятельность (п. 3 приказа Минздрава России от 29 ноября 2012 г. № 982н). По истечении срока действия Сертификата специалиста, медицинский работник обязан пройти переаттестацию и предоставить копию нового Сертификата специалисту по кадрам СШ.

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

2.6. Прием на работу без указанных документов не производится. Вместе с тем, запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством (ст.65 ТК РФ).

2.7. При приеме сотрудников на работу и если Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ установлены требования к квалификации, необходимой работнику для выполнения определенной трудовой функции, Работник обязан соответствовать профессиональному стандарту (Федеральный закон « 122-ФЗ от 02.05.2015г. «О внесении изменений в ТК РФ.»; ст.195.3 ТК РФ в редакции с 01.07.2015г.; Правила разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов, утвержденных постановлением Правительства РФ от 22.01.2013 № 23 (в ред. от 23.09.2014); Приказ Минтруда РФ от 12.04.2013г. № 148-Н). Работодатель применяет профессиональные стандарты с учетом собственной специфики деятельности и принимает во внимание отдельные положения профессиональных стандартов.

С Работником, ранее осуществляющим трудовую функцию в СШ, и не соответствующим профессиональному стандарту не может быть расторгнут трудовой договор. Расторжение трудового договора возможно по причине несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации. Эти факты подтверждаются результатами аттестации (п.3 ч.1 ст. 81 ТК РФ).

Если Работник добросовестно выполняет свои трудовые обязанности, в особенности, если он прошел аттестацию, у Работодателя нет никаких оснований для его увольнения, даже, если уровень образования или квалификации работника не соответствует профессиональному стандарту.

При направлении Работодателем Работника на прохождение независимой оценки квалификации оплата прохождения такой оценки осуществляется за счет средств работодателя (ст. 187 ТК РФ).

Если в ходе аттестации были выявлены несоответствия уровня знаний Работника, то Работодатель обсуждает с ним возможность и порядок получения соответствующего

образования или приобретения соответствующих знаний и навыков (профессиональная переподготовка, повышение квалификации).

Уволить Работника можно лишь по результатам проведенной аттестации, если он не соответствует занимаемой должности.

2.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник знакомится под роспись с коллективным договором и локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью (Правила внутреннего трудового распорядка, должностная инструкция, правилами противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте, правилами по антитеррористической безопасности, Положением об оплате труда, Положениями об обработке и защите персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) СШ).

2.9. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) директора СШ, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (ст.68 ТК РФ).

2.10. В соответствии с приказом о приеме на работу, оформление трудовой книжки работнику, осуществляется в электронном виде (сведения о трудовой деятельности зарегистрированных лиц представляются в ПФР в соответствии с нормами действующего законодательства) и бумажном виде (при наличии заявления от работника продолжать вести его трудовую книжку в бумажном виде), проработавшего свыше пяти дней, если работа для работника является основной. Трудовые книжки и вкладыши к ним работников, изъявивших желание вести их бумажную трудовую книжку, хранятся в СШ как документы строгой отчетности. Трудовая книжка директора СШ хранится в органах управления образования. Электронные трудовые книжки хранятся в информационной базе школы и информационных ресурсах ПФР. С каждой записью, вносимой на основании приказа в бумажную трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке формы Т-2, которая ведется на каждого работника.

Для Работников, которые подадут заявление о ведении трудовой книжки в электронном виде, получают бумажную трудовую книжку на руки. В этом случае Работодатель освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки на руки в нее вносится запись о подаче Работником соответствующего заявления.

Для работников, устраивающихся на работу с 1 января 2021 года, сведения о периодах работы изначально будут вестись только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки. В условиях реализации ч.1 ст.68 ТК РФ сведения о трудовой деятельности зарегистрированных лиц представляются в ПФР в соответствии с нормами действующего законодательства.

2.11. При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев, для руководящего состава не более 6 месяцев (ст. 70 ТК РФ), о чем прописывается в трудовом договоре.

2.12. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой (с должностной инструкцией), условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами;
- провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной безопасности, антитеррористической безопасности и другим правилам охраны труда.

2.13. При изменениях в организации работы СШ (изменение количества учебных групп, учебного плана, введения новых форм и структуры обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.д.) допускается продолжение работы в той должности, специальности и квалификации, изменение существенных условий труда работника с сохранением системы оплаты труда, льгот и режима работы для педагогического состава.

2.14. Изменения условий трудового договора производится только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий

трудового договора заключается в письменной форме (ст.72 ТК РФ). Об изменении условий трудового договора работодатель предупреждает работника в письменном форме не позднее, чем за два месяца (ст.74 ТК РФ).

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (за исключением случаев временного перевода на другую работу в соответствии со ст. 72.2 ТК РФ), оформляется приказом, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

Перемещение работника в СШ на другое рабочее место, если оно не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора, не требует согласия работника (ст.73 ТК РФ).

2.15. Прекращение трудового договора (увольнение) производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым работник знакомится под роспись.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели (ст.80 ТК РФ). По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет путем перечисления денежных средств на личный счет работника. Прекращение трудового договора оформляется приказом по СШ.

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

Расторжение трудового договора по соглашению сторон может быть в любое время (ст.78 ТК РФ).

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника (ст.79 ТК РФ).

2.16. Независимо от причины прекращения трудового договора, работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении, указав основание прекращения трудового договора в точном соответствии с пунктом и статьей ТК РФ;

- выдать работнику: оформленную трудовую книжку в день увольнения (ст. 84.1 ТК РФ) за исключением работников, работающих по совместительству, когда работник написал заявление о продолжении вести его бумажную трудовую книжку;

- работникам, на которых не ведется трудовая книжка на бумаге, работодатель обязан предоставить сведения о трудовой деятельности за периоды у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе или в электронном виде, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя) в день прекращения трудового договора. Такое заявление работник может подать на бумаге или в электронном виде, направив его по адресу электронной почты работодателя в порядке, установленном работодателем (форма СТД-Р);

- в случае если в день прекращения трудового договора работнику невозможно выдать сведения о трудовой деятельности в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику такие сведения на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением;

- направить работнику, работающему по основному месту работы, письменное уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или взять согласие на отправку ее по почте, в случае, когда в день увольнения выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения (ст. 84.1 ТК РФ).

- все суммы, причитающиеся работнику, в день увольнения (ст. 140 ТК РФ) перечисляются путем перечисления на индивидуальный лицевой счет работника в банке;

При получении трудовой книжки в день увольнения работник расписывается в личной

карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;

- выписку из раздела 3 РСВ;
- выписку из СЗВ-СТАЖ;
- выписку из СЗВ-М;
- справка о заработке за 2 года;

2.17. При увольнении работодатель выдает работнику по письменному запросу:

- справка 2-НДФЛ;
- справка о среднем заработке;
- документы, связанные с его трудовой деятельностью – о приеме, переводах, премировании, присвоении категории, увольнении.

2.18. Днем прекращения трудового договора (увольнения) во всех случаях считается последний день работы (ст.84.1 ТК РФ).

2.19. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются (ст. 336 ТК РФ):

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью обучающегося.

1. Основные права и обязанности работников (ст.21 ТК РФ)

1.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- на безопасность и условия труда, предусмотренные действующим трудовым законодательством, локальными нормативными актами Работодателя и в соответствии с медицинским заключением (программой реабилитации) Работника, а так же гигиенические требования условий труда инвалидов СП 2.2.9.2510-09 (Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 18.05.2009 № 30) (для работников с инвалидностью);
- 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, предоставление еженедельных выходных, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации, а также на прохождение независимой оценки квалификации (ст.197 ТК РФ);
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных учреждений;
- участие в управлении ДЮСШ в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;
- заключение коллективных договоров и соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда;
- иные права, предусмотренные действующим законодательством РФ.

3.2. Педагогические работники имеют право:

- свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

- свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств и методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- право на участие в разработке программ, учебно-тренировочных планов, графиков, методических материалов, касающихся его деятельности;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации;
- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 42 календарных дня;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти в сфере образования;
- иные права, предусмотренные действующим законодательством РФ.

3.3. Работник обязан:

- предъявить документы при приеме на работу, предусмотренные трудовым законодательством (ст. 65 ТК РФ);
- добросовестно выполнять Устав СШ, распоряжения и др. нормативные акты СШ, выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать трудовую дисциплину – вовремя приходить на работу, соблюдать установленную расписанием занятий или графиком работ продолжительность рабочего времени;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- педагогические работники обязаны поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную и необходимую документацию;
- качественно и в срок выполнять приказы и распоряжения руководства СШ;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющемуся работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в кабинетах, спортзалах и на территории школы; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- эффективно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;
- возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб;
- не разглашать охраняемую законом коммерческую и служебную тайну, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр в соответствии с установленными графиками, соблюдать санитарные правила и гигиену труда;
- педагогические работники обязаны приходить на работу за 15 минут до начала учебно-тренировочных занятий;
- педагогические работники обязаны сопровождать учащихся в раздевалки и спортивные залы;

– иные права, предусмотренные действующим законодательством РФ.

3.4. Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией, утвержденной директором СШ, на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационного справочника, профессиональных стандартов и иных нормативно-правовых документов.

3.5. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебно-тренировочных занятий и спортивных мероприятий. Применяют необходимые меры по предотвращению травматизма. Обо всех случаях травматизма немедленно сообщают администрации и оказывают пострадавшему первую доврачебную помощь.

3.6. Педагогические работники 1 раз в пять лет проходят аттестацию на соответствие занимаемой должности, согласно Положения об аттестации педагогических и руководящих работников образовательных учреждений.

3.7. Педагогические работники обязаны вести себя достойно звания «Педагог» как на работе, так и в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения с родителями обучающихся и коллегами по работе.

3.8. Педагогические работники обязаны согласовывать с директором СШ зачисление спортсменов на этапы подготовки: учебно-тренировочные и спортивного совершенствования.

2. Основные права и обязанности работодателя (ст. 22 ТК РФ)

4.1. Работодатель – (Администрация школы) обязан:

– соблюдать трудовое законодательство РФ, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

– организовать труд сотрудников, соответственно их специальности и квалификации;

– обеспечить работнику, оборудованное для его должностных обязанностей, рабочее место;

– предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;

– обеспечить работника оборудованием, инструментами для исполнения им трудовых обязанностей;

– обеспечить безопасность и условия труда, предусмотренные действующим трудовым законодательством, локальными нормативными актами Работодателя и в соответствии с медицинским заключением (программой реабилитации) Работника, а так же гигиенические требования условий труда инвалидов СП 2.2.9.2510-09 (Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 18.05.2009 № 30) (для работников с инвалидностью);

– проинформировать Работника о полагающихся ему СИЗ (средствах индивидуальной защиты) (ч.2 ст.212 ТК РФ). Работник должен быть ознакомлен с правилами и нормами выдачи СИЗ при заключении с ним трудового договора (п.7 Правил).

– обеспечить за свой счет и своевременно выдать Работнику СИЗ (средства индивидуальной защиты), в соответствии с Типовыми нормами, утвержденными Приказом Минтруда России от 09.12.2014 № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»; со статьями 219, 212 и 221 ТК РФ. Выдаваемые Работнику средства защиты должны соответствовать его полу, росту и размеру, характеру и условиям выполняемой работы и обеспечивать безопасность труда (п.8 Правил);

– обеспечить за свой счет стирку, чистку выданной в пользование работнику специальной одежды и обуви;

– обеспечивать ежемесячно за свой счет Работника смывающими и (или) обезвреживающими средствами в соответствии с Типовыми нормами бесплатно

выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств согласно Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 № 1122н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда»;

- Работнику, который работает на полставки, полагается 50% от месячной нормы смывающих и (или) обезвреживающих средств (Письмо Минтруда России от 29.09.2016 № 15-2/ООГ-3452);

- осуществлять контроль за качественным исполнением трудовых обязанностей всех сотрудников;

- соблюдать требования по технике безопасности труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности;

- контролировать знание и соблюдение работниками требований по технике безопасности и охране труда;

- своевременно предоставлять сотрудникам трудовые отпуска в соответствии с графиком отпусков, утвержденных приказом директора СШ и учебные отпуска на основании справок-вызовов из учебных заведений;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату не реже чем каждые полмесяца (ч.6 ст.136 ТК РФ), что зафиксировано в настоящих правилах внутреннего трудового распорядка и в трудовых договорах, а именно: за первую половину месяца до 25 числа текущего месяца, за вторую половину – до 10 числа следующего месяца (письмо Минтруд России от 21.09.2016 № 14-1/В-911);

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

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

- Работникам, на которых не ведется трудовая книжка на бумаге, Работодатель обязан предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе или в электронном виде, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя):

- (В период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления);

- (при увольнении в день прекращения трудового договора).

- соблюдать этические нормы поведения с сотрудниками, учащимися и их родителями;

- принимать меры к своевременному обеспечению СШ необходимым оборудованием, учебно-методическими пособиями, хозяйственным инвентарем;

- обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;

- 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 и иными нормативными правовыми актами РФ;

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

- иные права, предусмотренные действующим законодательством РФ.

4.1.2. Администрация СШ несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в СШ и участия в спортивных соревнованиях и мероприятиях вне СШ.

4.1.3. Администрация СШ стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива.

4.2. Работодатель имеет право:

- управлять учреждением и персоналом СШ и принимать решения в пределах полномочий, предусмотренных Уставом СШ;

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и должностных инструкций;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- определять необходимость подготовки Работников: профессиональное образование, дополнительное профессиональное образование и направление Работников на прохождение независимой оценки квалификации для собственных нужд (ст. 196.1 ТК РФ) и осуществлять ее на условиях и в порядке, которые определяются коллективным договором (ст. 196.2 ТК РФ);
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать совместно с другими объединения для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения.

3. Рабочее время и время отдыха (гл.15-19 ТК РФ)

5.1. Для руководящего, административно-хозяйственного персонала: В соответствии с действующим законодательством в учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего времени составляет не более 40 часов в неделю. График работы: с 9.00 до 18.00. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00. (Данные правила не распространяются на работников, указанных в п.п. 5.2.-5.7. настоящих правил). Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством РФ.

5.1.1. По соглашению между Работником и Работодателем в трудовом договоре работника может устанавливаться режим гибкого рабочего времени и (или) предоставление выходных дней по скользящему графику. Чередование рабочих и нерабочих дней осуществляется согласно графику.

5.1.2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и трудовым договором. Если по производственно-техническим и организационным причинам, в том числе в силу расписания учебно-тренировочного процесса и проведения спортивными мероприятиями, утвержденных директором школы, работник работает в воскресенье, то выходной день ему предоставляется в другой день недели.

5.1.3. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.1.4. Сотруднику, принятому в СШ на полставки и ежедневно работающему не более 4 часов, обеденный перерыв не предоставляется (Федеральный закон от 18.06.2017 № 125-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс РФ»).

5.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ). Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы для тренерско-преподавательского состава – 18 часов в неделю. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы концертмейстерам – 24 часа в неделю.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников (тренерско-преподавательского состава) включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную,

а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностям режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников СШ, утвержденными в установленном порядке.

Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах. Для тренерско-преподавательского состава норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы включает проводимые ими занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы между ними.

Режим работы определяется в соответствии с расписанием учебно-тренировочных занятий, спортивных мероприятий. Графики работы тренерско-преподавательского состава и расписание учебно-тренировочных занятий утверждаются директором СШ, где предусматривается время начала и окончания работы и перерывы для отдыха и приема пищи.

Учебную нагрузку на новый учебный год всем педагогическим работникам СШ устанавливает директор СШ по согласованию с профсоюзным комитетом СШ.

Педагогическим работникам (тренерско-преподавательскому составу) необходимо приходиться на работу за 15 минут до начала тренировочных занятий.

Педагогическим работникам школы запрещено:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график тренировок;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность тренировок;
- курить на территории школы.

5.3. Для медицинского персонала устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ). Режим работы определяется в соответствии с графиком работ, с расписанием учебно-тренировочных занятий, спортивных мероприятий, утвержденных директором СШ, где предусматривается время начала и окончания работы и перерыв для отдыха и приема пищи.

5.4. Для работников, оказывающих платные услуги населению продолжительность рабочего времени составляет не более 40 часов в неделю (для совместителей - не более 20 часов в неделю в свободное от основной работы время для внешних и внутренних совместителей) с предоставлением выходных дней по графику сменности, и графику предоставления услуг, утвержденных директором школы. График работы составляется с учетом требований трудового законодательства. (Скольльзящий график предполагает ведение суммированного учета рабочего времени за учетный период).

Время начала и окончания рабочего дня, перерывы для отдыха определяется в Положении об организации и об оказании платных услуг населению, предоставляемых СШ, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, графиком работы и графиком предоставления услуг, утвержденными Работодателем.

5.5. Для вахтеров, сторожей, установлен особый режим работы по графикам сменности, утвержденным директором СШ (ст. 123 ТК РФ). Этим работникам устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику (ст. 72, 74, 111 ТК РФ). Продолжительность рабочего времени составляет не более 1970 часов (1986 часов в високосный) в год. Время перерыва для приема пищи предоставляется в течение рабочего дня и включается в рабочее время (ст. 108 ТК РФ).

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и (или) 120 часов в год (ст. 99 ТК РФ).

Деятельность СШ осуществляется ежедневно, включая выходные и праздничные дни, на основании ТК РФ.

5.5.1 Сторожа, работающим в ночное время с 22 часов до 6 часов (статья 96 Трудового кодекса Российской Федерации) осуществляется доплата к основной заработной плате на основании статьи 154 Трудового кодекса Российской Федерации в размере 35 процентов часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

К работе в ночное время не допускаются (ст. 96 ТК РФ):

- беременные женщины;
- сотрудники моложе 18 лет, за исключением работников, участвующих в создании или исполнении художественных произведений, а также других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

Могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет;
- инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов, а также осуществляющие уход за больными членами их семей;
- матери и отцы, воспитывающие в одиночку детей в возрасте до 5 лет, а также опекуны детей этого возраста.

5.6. Для обслуживающего персонала (рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, ремонтник плоскостных спортивных сооружений, уборщик служебных помещений, дворник) устанавливается 5-ти или 6-ти дневная рабочая неделя не более 40 часов, не более 20 часов при работе по совместительству. График работы утверждается директором СШ.

5.7. Работникам, имеющим инвалидность, устанавливается рабочая неделя не более 35 часов в неделю. При работе по совместительству рабочая неделя не должна превышать 17,5 часов.

5.8. Когда по условиям работы в школе в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

Суммированный учет рабочего времени вводится приказом директора СШ.

5.9. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников в соответствии с графиком отпусков и с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.114 ТК РФ). Не позднее 5 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую сотруднику, ведущему кадровое делопроизводство, определив месяц для составления графика отпусков.

График отпусков составляется ежегодно, не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для руководящего, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала, медицинских работников и работников, оказывающих платные услуги населению, согласно действующему законодательству устанавливается не менее 28 календарных дней. По согласованию с администрацией работнику может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы (ст.115 ТК РФ).

Педагогическим работникам отпуска предоставляются, как правило, в период летних каникул, так же в соответствии с графиком отпусков в количестве 42 календарных дней.

У работников, имеющих инвалидность, трудовой отпуск составляет 30 календарных дней.

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить

отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам (по возрасту) – до 14 календарных дней в рабочем году;
 - работающим инвалидам – до 60 календарных дней в рабочем году (Письмо Минтруда России от 06.10.2016 № 14-2/ООГ-8948);
 - работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами (ст. 128 ТК РФ).

5.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск продляется или переносится на другой период с учетом пожелания работника в случае временной нетрудоспособности, исполнения работником во время отпуска государственных обязанностей (если это предусмотрено в ТК РФ).

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из его частей должна быть не менее 14 календарных дней.

5.11. Выплата отпускных Работнику по плановым отпускам выплачивается минимум за 3 рабочих дня. Для внеплановых отпускных: когда работник подает заявление позже 3-х рабочих дней до момента начала отдыха, деньги нужно выдать в 3-дневный срок с даты получения обращения (учитываются только даты, включая день подачи заявления).

5.11. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководства СШ. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.12. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

5.13. Работникам, поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно – по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно – по 50 календарных дней (при освоении образовательных программ высшего образования в сокращенные сроки на втором курсе – 50 календарных дней);

- прохождения государственной итоговой аттестации – до четырех месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой работником образовательной программы высшего образования.

Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работникам, допущенным к вступительным испытаниям – 15 календарных дней;
- работникам – слушателям подготовительных отделений образовательных организаций высшего образования для прохождения итоговой аттестации – 15 календарных дней;
- работникам, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по очной форме обучения, совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации – 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов – четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов – один месяц. (Глава 26. Статьи 173-177 ТК РФ)

5.14. Администрация СШ обязана предоставить отпуск без сохранения заработной платы работнику в связи с регистрацией брака, рождением ребенка, в случае смерти близкого родственника продолжительностью 5 дней.

5.15. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работнику в течение двух лет подряд (ст.124 ТК РФ).

5.16. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан оповестить работодателя о болезни и предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день невыхода на работу. Невыход сотрудника на работу без уважительной причины и без предъявления оправдательного документа этот день работнику засчитывается как прогул.

6. Поощрения за труд (ст. 191 ТК РФ)

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, за новаторство и творчество в работе, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- объявление благодарности директором;
- награждение Почетной грамотой;
- награждение нагрудным знаком «Почетный работник»;
- представление на доску почета в качестве лучшего по профессии;
- повышение в должности.

Поощрения принимаются приказом директора СШ.

Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. За особые заслуги работников СШ представляют в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины (ст. 192 ТК РФ)

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация СШ применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующей статье ТК РФ (п.5, п.6 а, б ст.81 ТК РФ)

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст. 81 ТК РФ) либо за однократное грубое нарушение (п.6. ст.81 ТК РФ).

Меры дисциплинарного взыскания применяются директором СШ при обязательном участии выборного профсоюзного органа СШ.

7.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ст.192 ТК РФ)

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.

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 (ст.193 ТК РФ).

За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.4. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

7.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст.194 ТК РФ). В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

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

7.6. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники СШ. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.

8. Охрана труда

8.1. Охрана труда – система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

8.2. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя (ст. 212 ТК РФ).

8.3. Работодатель обязан проинформировать Работника о полагающихся ему СИЗ (средствах индивидуальной защиты) (ст.212 ТК РФ). Работник должен быть ознакомлен с правилами и нормами выдачи СИЗ при заключении с ним трудового договора (п.7 Правил).

8.4. Работодатель обеспечивает за свой счет и своевременно выдает Работнику СИЗ (средства индивидуальной защиты), в соответствии с Типовыми нормами, утвержденными Приказом Минтруда России от 09.12.2014 № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»; и со статьями 219, 212 и 221 ТК РФ. Выдаваемые Работнику средства защиты должны соответствовать его полу, росту и размеру, характеру и условиям выполняемой работы и обеспечивать безопасность труда (п.8 Правил).

8.5. Стирку, чистку выданной в пользование работнику специальной одежды и обуви Работодатель обеспечивает за свой счет.

8.6. Так же Работодатель обеспечивает ежемесячно за свой счет Работника смывающими и (или) обезвреживающими средствами в соответствии с Типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств согласно Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 № 1122н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда».

8.7. Работник в свою очередь обязан бережно относиться к предоставленным ему СИЗ (средствам индивидуальной защиты) и рационально использовать смывающие и обезвреживающие средства.

8.8. При увольнении до окончания срока, на который выдана специальная одежда и обувь вернуть ранее выданную спец.одежду и обувь Работодателю или возместить ее остаточную стоимость по данным бухгалтерского учета.

8.9. Работник обязан соблюдать правила по технике безопасности и охране труда, пройти

инструктаж по технике безопасности и охране труда (ст. 214 ТК РФ).

8.9.1. Работник обязан проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (ст.214 ТК РФ).

8.10. Работодатель обязан отстранить (не допускать к работе) работника от работы в случаях:

- его появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленные сроки и в установленном порядке медицинского осмотра;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами (ст.76 ТК РФ). В период отстранения работника от работы заработная плата ему не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 76 ТК РФ).

8.11. Условия труда, предусмотренные трудовым договором, должны соответствовать требованиям охраны труда (ст.220 ТК РФ).

8.12. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности.

8.13. Работодатель и должностные лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой административной и уголовной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

9. Служебные командировки

9.1. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

9.2. Работники СШ направляются в служебные командировки по распоряжению работодателя (приказа) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

9.3. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

9.4. В случае направления в служебную командировку работодатель обязан возместить работнику:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

9.5. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками определяются коллективным договором и Положением об особенностях направления работников в служебные командировки.

9.6. При направлении Работодателем Работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (независимая оценка квалификации), с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата

командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

10. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

10.1. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна, двери своего кабинета и выключить свет и персональный компьютер.

10.2. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, не отведенных для курения;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в учреждение или находится в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

10.3. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с обучающимися, их родителями (законными представителями) и с посетителями.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка
Для работников МБУ ДО «СШ №6»
« ___ » _____ 20__ г.

№ пп	Ф.И.О.	Должность	Роспись
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			

№ пп	Ф.И.О.	Должность	Роспись
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			
51			
52			
53			
54			
55			
56			
57			
58			
59			
60			
61			
62			
63			
64			
65			
66			
67			
68			
69			
70			
71			
72			
73			
74			
75			
76			
77			
78			
79			
80			
81			
82			

№ пп	Ф.И.О.	Должность	Роспись
83			
84			
85			
86			
87			
88			
89			
90			
91			
92			
93			
94			
95			
96			
97			
98			
99			
100			
101			
102			
103			
104			
105			
106			
107			
108			
109			
110			
111			
112			
113			
114			
115			
116			
117			
118			
119			
120			
121			
122			
123			
124			
125			
126			

№ пп	Ф.И.О.	Должность	Роспись
127			
128			
129			
130			
131			
132			
133			
134			
135			
136			
137			
138			
139			
140			
141			
142			
143			
144			
145			
146			
147			
148			
149			
150			
151			
152			
153			
154			
155			
156			
157			
158			
159			
160			
161			
162			
163			
164			
165			
166			
167			
168			
170			
171			

