

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК

_____ Р.И. Косач

«___» _____ 2021 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБУ ДО г. Мурманска

ДЮСШ единоборств №19

_____ А.А. Целобенок

Приказ № ____/о от _____

ПРИНЯТО:

16.11.2021

X

А.А. Целобенок

директор

Подписано: подпись директора

Общим собранием

трудового коллектива

Протокол № ____ от _____ 2021

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ Г. МУРМАНСКА
ДЕТСКО-ЮНОШЕСКОЙ СПОРТИВНОЙ
ШКОЛЫ ЕДИНОБОРСТВ № 19**

1. Общие положения

1.1 Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования г. Мурманска детско- юношеской спортивной школы единоборств №19 (далее - Учреждение) разработаны в соответствии со статьями 8, 189, 190 Трудового кодекса РФ (далее ТК РФ) на основе трудового законодательства Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения и другими нормативными актами Российской Федерации, Мурманской области и нормативно- правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Мурманск.

1.2. Настоящие Правила приняты в целях создания и обеспечения условий труда, необходимых для соблюдения работниками Учреждения трудовой дисциплины, способствующей повышению качества работы и эффективности труда.

1.3. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом Учреждения, регламентирующим порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.4. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения директором Учреждения с соблюдением порядка учета мнения представительного органа работников, предусмотренного статьей 372 ТК РФ, первичной профсоюзной организации Учреждения (далее - профсоюзный комитет Учреждения).

1.5. Настоящие правила принимаются на неопределенный срок.

1.6. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в составе новой редакции Правил по согласованию с профсоюзным комитетом и утверждаются директором Учреждения.

1.7. Настоящие Правила распространяются на всех работников Учреждения и обязательны для их безусловного выполнения.

1.8. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Учреждение в лице директора и иных руководителей, уполномоченных представлять Учреждение в соответствии с уставом, иными локальными нормативными актами, приказами и распоряжениями директора.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники спортивной школы реализуют свое право на труд в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Прием работников на работу в Учреждение, перевод и увольнение производится работодателем или уполномоченными им лицами в соответствии с ТК РФ и локальными нормативными актами Учреждения.

2.3. Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению работодателя (его представителя) считается заключением трудового договора (основанием возникновения трудового правонарушения), независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. В этом случае работодатель обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе (ст. 16, 61, 67 ТК РФ).

2.4. Работник Учреждения, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу, если иное не обусловлено соглашением сторон.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- ✓ паспорт;
- ✓ трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- ✓ документ, подтверждающий обязательную пенсионную регистрацию в системе страхования; индивидуального(персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- ✓ документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ✓ документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- ✓ справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- ✓ медицинскую справку о состоянии здоровья.

2.6. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.7. В отдельных случаях с учетом специфики работы Учреждения, ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может быть предусмотрена обязательность предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (дипломов, аттестатов, характеристик, рекомендаций и др.).

2.8. Прием на работу без предъявления указанных документов или документов, их заменяющих, не допускается.

2.9. При приеме на работу работодатель знакомит принимаемого на работу работника со следующими документами:

- ✓ Уставом Учреждения;
- ✓ Правилами внутреннего трудового распорядка;
- ✓ Коллективным трудовым договором;
- ✓ Должностной инструкцией;
- ✓ Антикоррупционной политикой;
- ✓ Положением об обработке персональных данных;
- ✓ Положением об оплате труда;
- ✓ Положением об установлении доплат и надбавок стимулирующего характера;
- ✓ Инструкциями по охране труда и соблюдению правил техники безопасности, в том числе об охране жизни и здоровья детей.

2.10. Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный трудовым договором, заключенный с ним трудовой договор аннулируется.

2.11. Аннулирование договора оформляется приказом директора.

2.12. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статей 70 и 71 ТК РФ.

2.13. В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя с указанием, (в письменном уведомлении об увольнении) причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

2.14. Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания.

2.15. Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию работника или по соглашению сторон, не допускается. Увольнение работника по результатам испытания может быть обжаловано в судебном порядке по мотивам нарушения правил его применения, а также, по существу.

2.16. Лицо, поступающее на работу в Учреждение, подлежит обязательному медицинскому осмотру в случаях, предусмотренных ТК РФ и другими нормативными актами Российской Федерации, Мурманской области и нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Мурманск.

2.17. Работодатель или уполномоченные лица обязан(ы) при приеме на работу ознакомить в установленном порядке работника с санитарно-гигиеническими правилами, правилами противопожарной безопасности, провести инструктаж по технике безопасности, охране труда, вопросам профилактики травматизма, предупреждения несчастных случаев с детьми.

2.18. Прием на работу оформляется приказом директора, который объявляется работнику под расписку. В приказе указывается наименование должности (работы) в соответствии с тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, должностей служащих, штатным расписанием и условия оплаты труда в соответствии с действующими тарифными правилами, локальными положениями, трудовым договором. При оформлении трудовых правоотношений с работниками, администрация Учреждения применяет типовые формы распорядительных документов по кадровому составу, утвержденные постановлением Госкомстата России.

2.19. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.

По заявлению работника сведения о трудовой деятельности могут формироваться в электронном виде (ч. 3 ст. 66 ТК РФ).

2.20. Учреждение вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ст. 57, 58, 59 ТК РФ.

2.21. Правило статьи 58 ТК РФ о том, что, если трудовые отношения не прекращены по истечении обусловленного срока, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.22. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.23. К педагогической деятельности в Учреждение допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

2.24. К педагогической деятельности в Учреждение не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с

вступившим в законную силу приговором суда;

- 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 (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности.;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.
- Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности (ч. 2 ст. 331 ТК РФ).

2.25. Должность директора Учреждения замещается в порядке, предусмотренном Уставом.

2.26. Работникам Учреждения разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке. Специальные правила работы по совместительству педагогических работников учреждений дополнительного образования определяются федеральным законодательством.

2.27. В целях обеспечения надлежащей организации труда работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- > появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- > не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний в области охраны труда;
- > не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный медицинский или периодический медицинский осмотр;
- > при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- > по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- > в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.28. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами.

2.29. Факт появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения подтверждается медицинским заключением либо иными доказательствами (например, свидетельскими показаниями). Свидетельские показания оформляются актом, который подписывается составителями акта (в том числе представителями профсоюза). В случае отказа работника от проведения медицинского освидетельствования его состояния в добровольном порядке, оформляется акт об отказе работника пройти медицинское освидетельствование.

2.30. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.31. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренном законодательством РФ. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора производятся в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью. Часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона (ч.5 статьи 84.1 Трудового кодекса РФ)

2.32. При расторжении трудового договора по инициативе работодателя увольнение оформляется со ссылкой на статью 81 ТК РФ. Увольнение работников по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, оформляется в соответствии с основаниями статьи 83 ТК РФ. Расторжение трудового договора с работниками Учреждения оформляется со ссылкой на соответствующие специальные нормы ТК РФ и иных законов РФ.

2.33. Кроме того, педагогические работники могут быть уволены по инициативе работодателя по следующим специальным основаниям:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава Учреждения (применяется независимо от наличия у работника дисциплинарных взысканий за предшествующие нарушения);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.34. Увольнение тренеров-преподавателей Учреждения по инициативе работодателя в связи с сокращением штата или численности допускается после окончания учебного года.

2.35. При увольнении работников по указанным выше основаниям в приказе и в трудовой книжке делается ссылка на соответствующий пункт ст.81, 278, 336 ТК РФ. 2.37. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3, или 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с мотивированным мнением профсоюзного комитета Учреждения в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

2.36. Работники Учреждения, занимающие должности тренерско-преподавательского состава, вправе досрочно расторгнуть трудовой договор по общим

правилам увольнения по собственному желанию, независимо от причины прекращения трудовых отношений.

2.37. В случае неустранимых нарушений правил приема на работу трудовой договор с работниками Учреждения может быть расторгнут в соответствии со ст. 84 ТК РФ с указанием в приказе и трудовой книжке пункта 11 ст. 77 ТК РФ.

2.38. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

2.39. В день увольнения выдается уволенному работнику его трудовая книжка с внесением в нее записи об основании увольнения в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность) (часть 3 статьи 84.1 Трудового кодекса РФ). Задержка трудовой книжки работника при увольнении не допускается.

2.40. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника ст. 140 ТК РФ.

3. Основные обязанности работников

3.1. Каждый работник Учреждения имеет право на:

- ✓ заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- ✓ предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- ✓ рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- ✓ 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, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- ✓ полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- ✓ профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- ✓ объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ✓ участие в управлении Учреждения, в формах, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, и коллективным договором;
- ✓ введение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- ✓ защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами;
- ✓ разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- ✓ возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- ✓ обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.1. Помимо указанных выше прав, педагогические работники Учреждения имеют право:

- ✓ на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- ✓ на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности;
- ✓ избирать и быть избранными в органы управления Учреждения;
- ✓ на участие в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, творческой и производственной деятельности Учреждения и его структурных подразделений, в том числе на основе членства в общественных организациях и в составе органов управления Учреждения;
- ✓ на сокращенную продолжительность рабочего времени в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- ✓ на дополнительное профессиональное образование (повышение квалификации) по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- ✓ на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- ✓ на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- ✓ на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- ✓ на материальное стимулирование в соответствии с Положением об установлении доплат и надбавок стимулирующего характера работникам Учреждения;
- ✓ на иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации для педагогических работников.
- ✓ обжаловать приказы и распоряжения администрации Учреждения в порядке, установленном законодательством РФ.

3.2. Работники Учреждения обязаны:

- > добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- > соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- > соблюдать трудовую дисциплину;
- > выполнять установленные нормы труда;
- > соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- > бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- > своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- > незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения.

3.2.1. Помимо указанных выше обязанностей, педагогические работники Учреждения обязаны:

- > обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного процесса, развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности;
- > нести ответственность за жизнь и здоровье (физическое и психическое) детей, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные нормы и требования, отвечать за обучение и воспитание детей, выполнять требования медицинских работников, связанные с охраной и укреплением здоровья детей;
- > сотрудничать с родителями детей по вопросам воспитания, проводить регулярные родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, уважать родителей и обучающихся;
- > участвовать в работе педагогического и иных советов и объединений, деятельность которых направлена на повышение качества образования;
- > осуществлять воспитание обучающихся как в процессе обучения, так и при проведении и участии в физкультурно-оздоровительных, спортивно-массовых и иных воспитательных мероприятиях;
- > выполнять учебную и методическую работу;
- > уважать личное достоинство обучающихся, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, постоянно повышать уровень и качество получаемых знаний, умений и навыков;
- > о любом изменении в расписании занятий или их отмене в обязательном порядке ставить в известность администрацию спортивной школы;
- > повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу;
- > организовывать оздоровительные, спортивные, культурно-массовые мероприятия, принимать активное участие в подготовке и проведении мероприятий;
- > четко планировать свою учебно-воспитательную работу, знать и строго соблюдать правила ведения документации;
- > разрабатывать и утверждать необходимую для учебной работы нормативную документацию, учебные планы, программы и т.д.

3.3. Дополнительные права и обязанности административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения, включая общие полномочия работников и правила организации их труда, определяется ТК РФ, уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, разработанными и утвержденными в установленном порядке на основе общих тарифно-квалификационных требований, и трудовым договором.

4. Права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- ✓ заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- ✓ вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- ✓ поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- ✓ требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- ✓ привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящими Правилами;
- ✓ принимать локальные нормативные и индивидуальные правовые акты;

- ✓ исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.2. Работодатель обязан:

- ✓ соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- ✓ предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- ✓ обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- ✓ обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- ✓ обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- ✓ выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;
- ✓ вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- ✓ предоставлять работникам и представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений и контроля за их выполнением;
- ✓ своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов по вопросам исполнения трудового законодательства;
- ✓ рассматривать представления профкома о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным представителям; создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждения в предусмотренных федеральными законами, Уставом и коллективным договором Учреждения;
- ✓ осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- ✓ возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- ✓ правильно организовать труд работников;
- ✓ своевременно утверждать на предстоящий учебный год расписания учебно-тренировочных занятий, планы учебной и методической работы Учреждения;
- ✓ организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;
- ✓ обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями;
- ✓ обеспечивать разработку учебных планов и программ;
- ✓ осуществлять воспитательную работу с сотрудниками и обучающимися, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и спортом;
- ✓ своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, тренеров-преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;

- ✓ соблюдать законы и иные нормативно-правовые акты по вопросам труда и образования, положения коллективного договора, настоящих Правил, иных локальных нормативных актов Учреждения, трудовые договоры;
- ✓ организовать прохождение обязательных периодических медицинских осмотров за счет средств Учреждения;
- ✓ принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;
- ✓ в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, повышенную оплату труда, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.);
- ✓ обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами;
- ✓ проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;
- ✓ исполнять иные, предусмотренные законом (ст. 212 ТК РФ) обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда;
- ✓ обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Учреждения и обучающихся;
- ✓ обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Учреждения
- ✓ сообщать тренерам-преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;
- ✓ создавать работникам условия для выполнения полномочий в отношениях социального партнерства, предусмотренных ТК РФ, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки;
- ✓ всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников и обучающихся, своевременно рассматривать критические замечания работников и обучающихся, сообщать им о принятых мерах;
- ✓ внимательно относиться к нуждам и запросам работников и обучающихся;
- ✓ обеспечивать улучшение культурно-бытовых условий, в том числе осуществлять ремонт и содержание в надлежащем состоянии помещений Учреждения.

5. Оплата труда, гарантии, льготы и компенсации

5.1. Оплата труда, предоставление гарантий, льгот и компенсаций работникам Учреждения производится в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, нормативными актами Мурманской области и нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Мурманск, Коллективным договором, и локальными актами Учреждения.

5.2. Условия оплаты труда конкретизируются в трудовом договоре, заключенным с работником.

5.3. Заработная плата работникам Учреждения выплачивается два раза в месяц: 08 и 23 числа текущего месяца.

5.4. Заработная плата выплачивается работнику путем перечисления на его банковский счет в отделения банков, с которыми заключен договор, либо выдается через кассу.

5.5. Работники Учреждения имеют право на получение пособий, льгот, компенсаций, предусмотренных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и Коллективным договором Учреждения.

6. Рабочее время и время отдыха.

6.1. В соответствии с трудовым законодательством для работников Учреждения устанавливается рабочее время и время отдыха с учетом должностных инструкций.

В Учреждении устанавливается следующий распорядок дня:

Начало работы учреждения - 09.00 часов.

Работникам предоставляется, по согласованию с администрацией, обеденный перерыв (не менее 30 минут и не более 2-х часов).

Окончание работы - устанавливается исходя из продолжительности рабочего времени (дня) с учетом перерыва для отдыха и питания, а также графика учебного процесса.

График работы отдельных сотрудников в связи с производственной необходимостью может быть изменен по согласованию между работодателем и работником, утверждается директором и объявляется работнику под подпись (без внесения изменений в правила внутреннего трудового распорядка).

Рабочий день сторожей устанавливается администрацией согласно графику дежурств.

6.2. Для педагогических работников Учреждения устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем, как правило, воскресенье.

6.4. Педагогическим работникам, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю (методический день) для методической работы и повышения квалификации.

Продолжительность рабочего времени административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего и иного персонала устанавливается из расчета 36 часовой недели для женщин и 40 часовой недели для мужчин.

Для заместителей директора по УВР	
Женщины	Мужчины
Понедельник-пятница	Понедельник-пятница
10.00- 17.00, обед 13.00-13.30	10.00- 17.30, обед 13.00-13.30
Суббота 14.00-17.30	Суббота 13.00-18.30, обед 15.30-16.00
Для заместителей директора по АХР	
Женщины	Мужчины
Понедельник-пятница	Понедельник-пятница
9.00- 16.00, обед 13.00-13.30	09.00- 16.30, обед 13.00-13.30
Суббота 14.00-17.30	Суббота 10.00-15.00
Для заведующих отделениями, инструктора-методиста	
Женщины	Мужчины
Понедельник-пятница	Понедельник-пятница
Понедельник-пятница	10.00- 17.30, обед 13.00-13.30
10.00- 17.00, обед 13.00-13.30	Суббота 13.00-18.30, обед 15.30-16.00
Для секретаря, делопроизводителя	
Женщины	Мужчины
9.00- 16.00, обед 13.00-13.30	09.00- 16.30, обед 13.00-13.30
Суббота 14.30-18.00	Суббота 10.00-15.00

Для сторожа устанавливается начало работы в 21.00, окончание в 09.00, в предпраздничные и выходные дни с 9.00 до 21.00.

Для уборщицы служебных помещений устанавливается 2-сменная рабочая неделя: 1 смена - начало работы в 9.00, окончание в 15.30, обед с 12.00 до 12.30 2 смена-начало работы в 14.30, окончание в 21.00, обед с 17.00 до 17.30

Для рабочего по комплексному обслуживанию устанавливается: с понедельника по пятницу - начало работы в 9.00, окончание в 16.30, обед с 12.00 до 12.30 суббота - начало работы 09.00, окончание в 14.30, обед с 12.00 до 12.30.

Для гардеробщицы устанавливается начало работы в 14.30, окончание в 21.00, обед с 17.00 до 17.30.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

6.5. Учебное время тренера-преподавателя в Учреждении определяется расписанием занятий, при этом тренеры-преподаватели должны за 15 минут до начала занятий находиться на рабочем месте для встречи обучающихся, а по окончании занятий покинуть рабочее место после ухода домой последнего обучающегося.

6.5.1. Расписание занятий устанавливается и утверждается администрацией Учреждения с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдение санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени тренера-преподавателя.

6.6. Ставка заработной платы тренеру-преподавателю устанавливается за 18 часов в неделю.

6.6.1. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем на ставку заработной платы (18 учебных часов) в следующих случаях:

- > по соглашению между работником и администрацией спортивной школы;
- > по просьбе беременной женщины или женщины имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка - инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

6.7. Часы, свободные от учебно-тренировочных занятий, соревнований предусмотренных планом Учреждения (заседаний педсоветов, тренерских советов, совещаний при директоре, родительских собраний и т.д.) тренер-преподаватель использует для методической самоподготовки по своему усмотрению.

6.8. Продолжительность учебно-тренировочных занятий и объем учебно-тренировочной нагрузки на различных этапах спортивной подготовки устанавливается, в соответствии с дополнительной Программой по виду спорта, локальным нормативно правовым актам.

6.9. Учебная нагрузка для тренеров-преподавателей Учреждения, устанавливается тарификационным списком, учебным планом на начало нового учебного года.

6.9.1. Объем учебной нагрузки каждого тренера-преподавателя устанавливается приказом директора Учреждения.

6.9.2. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- > у тренеров-преподавателей должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;
- > объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

6.9.3. Первоначально оговоренной объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами по взаимному согласию работника и администрации.

6.9.4. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года, по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, возможны только

- > по взаимному согласию сторон;

- > по инициативе администрации в случае уменьшения количества учебных часов по учебным планам и программам, сокращение количества учащихся (групп).
- > если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

6.9.5. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласия тренера-преподавателя не требуется в случаях:

- > временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки не может превышать одного месяца в течении одного календарного года)
- > восстановление на работе тренера-преподавателя, ранее выполнявшего эту нагрузку;
- > возвращение на работу женщины, прервавший отпуск по уходу за ребенком или после окончания этого отпуска.

6.9.6. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается директором спортивной школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение учебной нагрузки на педагогическом, тренерском советах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

6.10. Недопустимо прерывать учебно-тренировочные занятия, входить в помещения во время их проведения, кроме случаев, вызванных чрезвычайными обстоятельствами.

6.11. Разрешается переносить учебно-тренировочные занятия на другое время (в случае участия в данное время в соревнованиях с другой группой), предварительно, изменив и согласовав расписание занятий с администрацией Учреждения.

6.12. Администрация Учреждения осуществляет плановый и внеплановый (выборочный) контроль за проведением учебно-тренировочных занятий в соответствии с расписанием.

6.13. Работа в выходные и праздничные дни запрещена.

6.13.1. Привлечение отдельных работников Учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных ТК РФ, с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения.

6.13.2. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

6.13.3. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни лиц до 18 лет, беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3 лет (ст. 113 ТК РФ).

6.13.4. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению (приказу) работодателя.

6.14. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.15. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родами или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3-х месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.16. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в Учреждении.

6.17. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем, не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

6.17.1. График отпусков обязателен для работников и работодателя.

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

6.19. Продление или перенесение, разделение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускается по соглашению между работником и работодателем (ст. 124,125 ТК РФ).

6.19.1. Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией возможна согласно ст. 126 ТК РФ.

6.20. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

6.21. Отдельным категориям работников Учреждения, относящимся к категориям административно-хозяйственного и административного персонала, может быть установлен ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ) и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня (ст. 119 ТК РФ).

6.22. Дополнительный оплачиваемый отпуск, предусмотренный действующим Коллективным договором, может предоставляться вне графика.

6.23. 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.

6.23.1. Предоставлять на основании письменного заявления работника отпуск без сохранения заработной платы:

- при рождении ребенка в семье - до 5 календарных дней;
- при регистрации брака- до 5 календарных дней;
- на похороны близких родственников - до 5 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства - до 3 календарных дней;
- для проводов детей в армию - до 3 календарных дней;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу - до 5 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно- исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году.

Работникам, совмещающим работу с получением высшего образования по программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры, и работникам, поступающим на обучение по указанным образовательным программам работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы (ст. 173 ТК РФ):

- 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.

Работникам, совмещающим работу с получением высшего образования – подготовка кадров высшей квалификации, а также работникам, допущенным к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук работодатель вправе предоставлять по их желанию на последнем году обучения дополнительно не более двух свободных от работы дней в неделю без сохранения заработной платы (ст. 173.1 ТК РФ);

Работникам, совмещающим работу с получением среднего профессионального образования, и работникам, поступающим на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (ст. 174 ТК РФ) работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работникам, допущенным к вступительным испытаниям на обучения по образовательным программам среднего профессионального образования – 10 календарных дней;

- работникам, осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования по очной форме обучения и совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации – 10 календарных дней в учебном году, для прохождения государственной итоговой аттестации – до двух месяцев.

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 (часть 2 ст. 128 ч. ТК РФ)».

6.24. Тренерам-преподавателям ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний, каникулярный период.

6.25. Продолжительность отпуска работников Учреждения, занятых в учебном процессе и обеспечивающих организацию учебного процесса и управление им, устанавливается в соответствии с постановлением Правительства РФ об отпусках работников образования от 1 октября 2002 г. № 724 (с изменениями на 23 июня 2014 года).

6.26. График выходных дней тренеров-преподавателей индивидуален с учетом составленного расписания и может не совпадать с общим выходным днем воскресеньем.

6.27. В рабочее время запрещается:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы без санкции работодателя для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью;
- отвлекаться в рабочее время от исполнения трудовых обязанностей без разрешения непосредственного руководителя (зам. по УВР, АХР), в т.ч. для посещения медицинских учреждений (кроме экстренных случаев), столовых и буфетов;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам без санкции администрации Учреждения, в зданиях и помещениях Учреждения.

6.28. Время каникул учащихся, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском работника, является рабочим временем тренера-преподавателя и других работников спортивной школы.

6.28.1. В этот период педагогические работники привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающих их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается директором спортивной школы и оформляется приказом.

6.28.2. Для тренеров-преподавателей в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах одного месяца.

6.29. Для некоторых руководителей и специалистов, с их согласия, приказом спортивной школы или графиком работы может устанавливаться работа на условиях суммированного учета рабочего времени.

6.30. По соглашению между работником и работодателем трудовая функция работником может выполняться вне места расположения работодателя (удаленно, дистанционно):

- на постоянной основе на весь срок действия трудового договора;
- временно на срок до шести месяцев;
- периодически с чередованием периодов выполнения работником трудовой функции на стационарном рабочем месте (в месте расположения работодателя) и вне расположения указанного рабочего места. В последнем случае место выполнения трудовой функции работник выбирает сам. График (режим) чередования выполнения трудовой функции устанавливается работодателем.

Работнику без его согласия может устанавливаться дистанционная (удаленная) работа в исключительных случаях. Перечень исключительных случаев, а также порядок и сроки установления дистанционной (удаленной) работы без согласия работника определяются законом и соответствующими локальными нормативными актами работодателя.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений:

- > объявление благодарности;
- > выдача премии;
- > награждение почетной грамотой.

7.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники представляются к наградам, установленным законодательством субъекта Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации и нормативными актами, и законами Российской Федерации.

7.4. Меры поощрения, предусмотренные п. 5.1. настоящих Правил, применяются директором Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета, тренеров-преподавателей и сотрудников Учреждения, оформляются приказом.

7.5. Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующими нормативными правилами к категории наград, вносятся в трудовую книжку работника (ст. 66 ТК РФ). Премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

7.6. Примененные к работнику спортивной школы меры поощрения учитываются при предоставлении данному работнику других предусмотренных законом, коллективным договором льгот и гарантий без ограничения срока давности.

7.7. Поощрения материального характера применяются в пределах имеющихся средств спортивной школы в соответствии с нормативными актами и законами.

8. Ответственность за нарушение дисциплины труда.

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей Учреждение имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.2. Дисциплинарными являются случаи увольнения работников, основанные, в соответствии с ТК РФ, на фактах совершения работником виновных противоправных действий или бездействия при исполнении именно трудовых обязанностей по месту работы или при исполнении задания работодателя в месте фактического исполнения соответствующих обязанностей. Основанием увольнения может служить дисциплинарное нарушение, совершенное в рабочее время или за пределами основного рабочего времени при выполнении сверхурочных работ или работы по совместительству.

8.3. Дисциплинарное увольнение, предусмотренное п. 5 ст. 81 ТК РФ, применяется с учетом мнения профсоюзного комитета, преподавателей и сотрудников Учреждения, если увольняемый работник является членом профсоюза работников образования.

8.4. Дисциплинарные взыскания к работникам Учреждения объявляются приказом директора.

8.5. До применения взысканий от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не препятствует применению взыскания. В этом случае работодателем составляется в произвольной форме соответствующий письменный акт об отказе от дачи объяснений (ст. 193ТКРФ).

8.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников в необходимых случаях (ст. 39, п. 5 ст. 81, ст. 374, 376, 405 ТК РФ).

8.6.1. 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 совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.6.2. Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно любому, в том числе непосредственному руководителю (должностному лицу), которому данный работник подчинен по работе, независимо от того, обладает ли данный руководитель правом применения взысканий или нет.

8.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (часть 5 статьи 193 Трудового кодекса РФ).

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, администрацией Учреждения под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. Отказ работника подписать указанный приказ (распоряжение) оформляется актом.

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

8.9.1. Директор Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета Учреждения.

8.11. К работникам Учреждения - нарушителям трудовой дисциплины, включая работников, совершивших профессиональные нарушения и нарушения Устава, наряду с мерами дисциплинарного взыскания могут быть применены иные меры воздействия, предусмотренные законом и локальными нормативными актами Учреждения.

9. Обеспечение безопасности трудовой деятельности работников

9.1. Ответственность за готовность учебных помещений к занятиям возлагается на администрацию спортивной школы.

9.2. В помещениях спортивной школы запрещается:

- распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;
- курение табака;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение;
- проносить в помещения взрывчатые, биологически, химически опасные вещества, огнестрельное, газовое, холодное оружие.

9.3. При эксплуатации приборов, потребляющих электричество, запрещается:

- использовать приборы в условиях, не соответствующих требованиям инструкций предприятий - изготовителей, или имеющие неисправности, а также эксплуатировать электропровода и кабели с поврежденной или потерявшей защитные свойства изоляцией;
- пользоваться поврежденными розетками, рубильниками, др. электроустановочными изделиями;
- обёртывать электролампы и светильники бумагой, тканью, а также эксплуатировать светильники со снятыми колпаками (рассеивателями), предусмотренными конструкцией светильника;
- эксплуатировать электронагревательные приборы при отсутствии или неисправности терморегуляторов, предусмотренных инструкцией;
- пользоваться электроутюгами, электроплитами, электрочайниками и др. электронагревательными приборами, не имеющими устойчивой защиты, без подставок из негорючих теплоизоляционных материалов, исключающих возникновения пожара;
- применять нестандартные (самодельные) электронагревательные приборы.

9.4. Работодатель обязан обеспечить охрану помещений Учреждения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества.

9.5. Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала Учреждения.

9.6. В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Учреждения может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

10. Требования по работе с документами и оргтехниккой.

10.1. Работники спортивной школы обязаны знать и соблюдать требования, предъявляемые к работе с документами в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения.

10.2. Работники пользователи информационной системой обязаны:

- использовать информационно-телекоммуникационные сети (в том числе сеть Интернет) только в целях, соответствующих выполняемым пользователем должностным обязанностям;
- производить обработку служебной информации только на своем рабочем месте;
- все носители конфиденциальной информации (жесткие диски, флэш-накопители, компакт-диски, документы и т.д.) хранить в сейфах или закрываемых шкафах;
- при необходимости использования машинных носителей информации, поступивших из других учреждений, предприятий и организаций провести проверку этих носителей на отсутствие вирусов с использованием установленного программного обеспечения;
- запирать на ключ служебный кабинет при выходе из него, если при этом в кабинете не остается других работников Учреждения.

10.3. Работникам пользователям информационной системой запрещается:

- работать с конфиденциальной информацией в присутствии посторонних лиц и работников, не допущенных к этой информации;
- устанавливать на свой персональный компьютер программы, не имеющие отношения к исполнению трудовых обязанностей. Такая установка может быть выполнена только по письменному согласованию с администрацией Учреждения.

При самостоятельной установке программного обеспечения, работник несет персональную ответственность за возможные негативные последствия для сохранности и целостности информации на своем рабочем компьютере. В случае причинения ущерба информации или оборудованию рабочего места по вине работника, работник осуществляет возмещение причиненного материального ущерба.

- выносить на любых носителях (жесткие диски (в том числе съемные), флэш-накопители, компакт-диски и т.п.) служебную информацию за пределы здания администрации Учреждения;

- осуществлять передачу служебной информации посредством каналов связи (Интернет и т.п.), если возможность передачи информации между обладателем информации и другими лицами не определена законом, соглашением или иными основаниями. В случае необходимости возможен вынос (передача) информации, только в целях, соответствующих выполняемым пользователем должностным обязанностям.

10.4. В соответствии с Типовой инструкцией по охране труда при работе на персональном компьютере ТОИР-45-084-01 (Утверждена Приказом Министерства Российской Федерации по связи и информатизации от 2 июля 2001 г. №162) продолжительность непрерывной работ с компьютером без регламентированного перерыва не должна превышать двух часов.

10.4.1 Регламентированные перерывы:

> 10.45-11.00, 15.45-16.00 (понедельник-четверг);

> 10.45-11.00 (пятница).

11. Материальная ответственность работника и работодателя

11.1. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

11.2. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

11.3. Прекращение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

12. Персональные данные работника и их защита

12.1. Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника.

Порядок приема, учета, сбора, поиска, обработки, накопления, хранения и использования персональных данных работников Учреждения установлен «Положением о защите персональных данных муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей города Мурманска детско-юношеской школы единоборств №19», разработанным с соблюдением требований ТК РФ и иных федеральных законов.

13. Индивидуальные трудовые споры

13.1. Разногласия между работником и работодателем по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда) разрешаются посредством переговоров работника с работодателем или представителями интересов работодателя.

13.2. Индивидуальные трудовые споры (неурегулированные разногласия), возникшие между работником и работодателем, разрешаются в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

14. Временная дистанционная (удаленная) работа

14.1. По соглашению между работником и работодателем трудовая функция работником может выполняться вне места расположения работодателя (удаленно, дистанционно):

- на постоянной основе на весь срок действия трудового договора;
- временно на срок до шести месяцев;
- периодически с чередованием периодов выполнения работником трудовой функции на стационарном рабочем месте (в месте расположения работодателя) и вне расположения указанного рабочего места. В последнем случае место выполнения трудовой функции работник выбирает сам. График (режим) чередования выполнения трудовой функции устанавливается работодателем.

14.2. Работнику без его согласия может устанавливаться дистанционная (удаленная) работа в исключительных случаях. Перечень исключительных случаев, а также порядок и сроки установления дистанционной (удаленной) работы без согласия работника определяются законом и соответствующими локальными нормативными актами работодателя.