

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА
«МЕТАЛЛУРГ»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО СШ
«Металлург»
Н. А. Козьякова
Н. А. Козьякова 2023г.



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
для работников

ПРИНЯТЫ
на общем собрании работников
МБУДО СШ «Металлург»
протокол № 4 от 31.03.2023г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, соглашением, трудовым договором, локальными нормативными актами.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с «31» марта 2023 года, распространяют свое действие на трудовые отношения, возникшие с 09.01.2023 и действуют бессрочно до принятия новых правил.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МБУДО СШ "Металлург" (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативно правовыми актами, действующими на территории России, Уставом и иными локальными нормативными актами МБУДО СШ "Металлург" (далее – Школа).

1.3. Настоящие Правила являются приложением к коллективному договору.

1.4. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под расписку.

1.5. Настоящие Правила определяют трудовой распорядок в МБУДО СШ «Металлург» (далее – Школа) и регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе. Правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, эффективному использованию рабочего времени, повышению качества работ и производительности труда.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКА

2.1. Порядок приема и увольнения работников определяется Трудовым кодексом Российской Федерации и иными законодательными актами, регулирующими трудовые правоотношения.

2.2. Трудовые отношения между работодателем и работником возникают при заключении трудового договора в порядке и по основаниям, установленным трудовым законодательством РФ.

2.3. Прием на работу осуществляется на основании трудового договора, заключенного в письменной форме, и оформляется приказом директора Школы, который объявляется работнику под роспись.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.5. К педагогической деятельности Школы не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте. Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу ПФР в электронном виде (ст. 66.1 ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую книжку по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст. 66 ТК РФ.
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа; В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о его прекращении по реабилитирующим основаниям, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.7. Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если трудовая книжка на работника не оформлялась.

2.8. Обо всех последующих изменениях (образовании, адреса, семейного положения и т.д.) работники должны информировать работодателя не позднее двух недель с момента наступления указанных обстоятельств для внесения этих изменений в личное дело работника.

2.9. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.10. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.11. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель или его полномочный представитель обязан ознакомить работника под роспись:

- с настоящими Правилами,
- коллективным договором;
- ознакомить работника с его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.12. На всех основных работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.13. На каждого работника Школы ведется личное дело. В состав личного дела включаются:

- заявление о приеме на работу;
- копии документов об образовании и о квалификации, документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального обучения, документов о присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются)
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- копии приказов (о приеме на работу, переводах, поощрении, увольнении и иных)
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям
- личный листок по учету кадров;
- документы о прохождении аттестации;
- документы, связанные с оформлением допуска к работе с персональными данными
- копии удостоверений о наградах, почетных званиях.
- экземпляр договора о полной материальной ответственности (если имеется)

После увольнения работника его личное дело хранится в Школе 50 лет.

2.14. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведется и хранится у Учредителя - управление физической культуры и спорта администрации г. Тулы.

2.15. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.17. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом.

2.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Школе.

2.19. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней.

2.20. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

2.21. Перевод работника на другую работу осуществляется в соответствии с требованиями Трудового кодекса, иных нормативно-правовых актов РФ.

2.22. Работники МБУДО СШ «Металлург» могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

постоянная дистанционная работа – когда работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;

временная дистанционная работа – когда работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;

периодическая дистанционная работа – когда работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

2.23. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

2.24 До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью работника. Ознакомление производится путем обмена информацией по электронной почте.

2.25. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель обязан ему направить экземпляры трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе. Отправка документов

производится в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления.

2.26 При приеме на дистанционный режим работы работник вправе предоставить работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. Если работодатель хочет получить документы на бумаге, он вправе потребовать, чтобы работник предоставил копии документов. Копии документов работник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

2.27. В исключительных случаях работодатель вправе по своей инициативе временно перевести работников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

2.28. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников МБУДО СШ «Металлург» на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

2.29. Временный перевод работников» МБУДО СШ «Металлург» на дистанционный режим работы оформляется приказом директора на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу.

2.30. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения работником контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.31. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

2.32. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных настоящей статьей.

2.33. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

2.35. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

2.36. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

2.37. Период приостановления действия трудового договора в соответствии с настоящей статьей засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

2.38. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

2.39. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с настоящей статьей действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

2.40. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

2.41. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные

Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 настоящего Кодекса. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.42 Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным нормативным требованиям охраны труда и условием предусмотренным 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, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом 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 организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

3.2. Работники обязаны:

- ◆ добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- ◆ соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, другие требования, регламентирующие деятельность Школы;
- ◆ соблюдать трудовую дисциплину;
- ◆ выполнять установленные нормы труда;
- ◆ обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся, соблюдать требования охраны труда и обеспечения безопасности образовательного процесса;
- ◆ бережно относиться к имуществу Школы и других работников;
- ◆ незамедлительно сообщить директору Школы либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- ◆ принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих работу (аварии, простой и т.п.), и немедленно сообщать об этом администрации;
- ◆ Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- ◆ Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- ◆ Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте;
- ◆ Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- ◆ Вести себя вежливо и не допускать грубого поведения, любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений; угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведения;
- ◆ уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
- ◆ создавать творческие условия для получения прочных знаний, умений и навыков обучающимися, обеспечивать сотрудничество с обучающимися в процессе обучения и во внеурочной работе;
- ◆ повышать свою квалификацию не реже чем один раз в пять лет;
- ◆ воспитывать обучающихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
- ◆ поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;

♦ предоставлять возможность администрации посещать свои занятия, спортивно-массовые мероприятия для осуществления внутриучрежденческого контроля в соответствии с планом работы Школы;

♦ В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации и должности, определяется Единым тарифно-квалификационным справочником или тарифно-квалификационными характеристиками и квалификационными справочниками должностей служащих, а также в соответствии с федеральными законами, или иными нормативными правовыми актами, и штатным расписанием.

3.4. Женщины имеют право трудиться на производстве, работах и должностях с вредными и (или) опасными условиями труда с учетом ограничений, установленных законодательством РФ.

3.5. Тренеры-преподаватели Школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебно-тренировочных занятий, других спортивно-массовых мероприятий, организуемых Учреждением. Обо всех случаях травматизма спортсменов работники Учреждения обязаны немедленно сообщить работодателю и родителю (или лицу, их заменяющему).

3.6. Приказом директора Школы в дополнение к педагогической работе на тренеров-преподавателей может быть возложено судейство соревнований, проведение летних оздоровительных лагерей, лагерей с дневным пребыванием, участие в городских, областных спортивно-массовых мероприятиях, подготовка спортивного инвентаря к соревнованиям, участие в городских и внутришкольных субботниках, а также выполнение других функций.

Работникам Школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание учебно-тренировочных занятий, заменять друг друга без ведома администрации Школы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебно-тренировочных занятий;

- удалять обучающихся с занятий;

- освобождать обучающихся от учебно-тренировочных занятий для выполнения общественных поручений, участия в мероприятиях, не предусмотренных планом работы Школы;

- отвлекать тренера-преподавателей в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

3.7. Посторонние лица могут присутствовать во время учебно-тренировочных занятий только с разрешения директора или его заместителя. Вход на учебно-

тренировочные занятия после начала разрешается только директору Школы и его заместителям.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1 Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 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 Школы и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Школы;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет – совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с настоящим кодексом и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;
- Школа имеет другие права, данные ей законодательством Российской Федерации.

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;
- ◇ постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности и охране;
- ◇ обеспечивать работников оборудованием, инвентарем, 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка Школы, трудовыми договорами;
- ◇ вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- ◇ предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- ◇ знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- ◇ создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Школой в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ◇ обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- ◇ 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- ◇ исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.
- ◇ Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,

содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- ◇ Проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

5.1. Понятие рабочего времени определено в статье 91 Трудового кодекса РФ;

5.2. Для административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Школы устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени административных работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала составляет 40 часов в неделю; Для работников (кроме тренеров-преподавателей и спортсменов-инструкторов, администраторов и врачей, которые работают по расписанию и графику) устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов 12 минут, в пятницу продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час;
- время начала работы - 9.00, время окончания работы - 18.00;
- перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 13.18 продолжительностью 48 минут в течение рабочего дня. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.2.1. Для инструкторов-методистов устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье;
- продолжительность работы с понедельника по пятницу – с 9 ч. 00 мин. До 17 ч. 00 мин.;
- перерыв для отдыха и питания – 48 минут в период с 12.30 до 13.18 продолжительностью 48 минут.

5.2.2. Тренерам-преподавателям устанавливается шестидневная рабочая неделя. Для тренеров-преподавателей продолжительность рабочего времени не должна превышать 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ). Тренерам-преподавателям устанавливается:

- 36 часовая рабочая неделя (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы)

норма часов за ставку заработной платы (нормируемая часть непосредственно учебно-тренировочной работы) 18 часов.

Рабочее время тренера-преподавателя складывается из непосредственно учебно-тренировочного процесса и организационно-методической работы (ОМР – другая работа), занимающей оставшуюся часть времени от учебно-тренировочного процесса. Другая работа определена в Должностной инструкции тренера-преподавателя, в числе которой обязательная организационно-методическая работы (ОМР) (профессиональный стандарт «Тренер-преподаватель», утвержденный Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24.12.2020 №952н).

5.2.3. Организационно-методическую работу тренер-преподаватель распределяет по своему усмотрению в пределах (не менее) определенного при тарификации объема.

Рабочее время распределяется тренером-преподавателем по любым дням недели, кроме выходного с учётом равномерного распределения физической нагрузки в течении недели. Подробное содержание фиксируется в плане ОМР на год; учет по времени выполнения ведется в журнале учета работы тренера. Дни недели (периоды времени), свободные от проведения учебно-тренировочных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых планами работы, тренеры-преподаватели должны использовать для методической работы.

5.2.4. Объем педагогической нагрузки работников определяется ежегодно на начало тренировочного периода (январь-декабрь) и устанавливается приказом директора. При это необходимо учитывать:

- объем педагогической нагрузки устанавливается исходя из принципов преимущественности с учетом квалификации тренера-преподавателя;
- объем педагогической нагрузки больше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
- объем педагогической нагрузки работников, установленный на начало тренировочного периода, не может быть изменен в текущем года по инициативе работодателя, за исключением ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по планам, графикам спортивной подготовки, сокращением количества занимающихся или групп.

5.2.5. Рабочее время тренеров-преподавателей регулируется установленным расписанием учебно-тренировочных занятий и графиком организационно-методической работы (ОМР). Составленные расписания согласовываются с заместителем директора по учебно-методической работе и утверждаются директором Школы. При необходимости изменить расписание тренер-преподаватель извещает заместителя директора и совместно с ним решается вопрос о возможности внести изменения; новое расписание утверждается директором. Тренеры-преподаватели по своему усмотрению не имеют право изменять расписание и место учебно-тренировочных занятий.

5.2.6. Участие в спортивных мероприятиях и физкультурных мероприятиях: соревнованиях, учебно-тренировочных сборах и т.д. регулируется Планом

спортивно-массовых мероприятий Школы, планом проведения тренировочных сборов. Выезд на любые спортивные мероприятия осуществляется в соответствии с приказом директора.

5.2.7. Учебно-тренировочные занятия и другие мероприятия приостанавливаются по приказу директора Школы в периоды объявления карантин; в связи с низким температурным режимом, другими неблагоприятными климатическими явлениями; другими чрезвычайными обстоятельствами.

5.2.8. В периоды отмены занятий и мероприятий для обучающихся тренеры-преподаватели выполняют методическую и организационную работу.

5.2.9. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует Школа), свободные для работников, осуществляющих педагогическую деятельность, от проведения учебно-тренировочных занятий по расписанию и выполнения непосредственно в Школе иных должностных обязанностей, предусмотренных стандартами по занимаемой должности, обязательное присутствие в Учреждении не требуется.

5.2.10. Объем педагогической нагрузки тренерам-преподавателям Школы устанавливается исходя из количества часов по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки и дополнительным общеразвивающим программам, реализуемым в Школе, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в учреждении.

5.2.11. Установленный в начале тренировочного периода объем педагогической нагрузки не может быть уменьшен в течение тренировочного периода по инициативе Школы, за исключением случаев уменьшения количества обучающихся и часов по учебно-тренировочным планам и программам.

5.2.12. Педагогическая нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

5.2.13. Для тренеров-преподавателей Учреждения, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

5.2.14. Для медицинских работников согласно ст.350 ТК РФ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю.

5.2.3. Для работающих в Школе по совместительству, продолжительность рабочего времени не может превышать 4-х часов в день и 16 часов в неделю.

Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончания рабочего дня для отдельных работников Школы устанавливается директором Школы с учетом особенностей их производственной деятельности.

Медицинской сестре устанавливается 39 часовая рабочая неделя при шестидневном графике работы в неделю с одним выходным днем.

Медработник работает согласно расписанию занятий, утвержденных директором на учебный год. Учебно-тренировочные занятия в Школе начинаются не ранее 9.00 и заканчиваются не позднее 21.00.

Для административных работников Школы к рабочему времени относится посещение учебных занятий, спортивно-массовых мероприятий и соревнований за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (согласно утвержденному плану внутриучрежденческого контроля и календаря спортивно-массовых мероприятий). В эти периоды административные работники либо сами распределяют свое рабочее время, либо подчиняются режиму работы школы. В отдельных случаях для выполнения своих служебных обязанностей они могут задерживаться на работе сверх обычной рабочей смены или вызываться на работу и более ранее (позднее) время.

В случае проведения спортивно-массовых мероприятий и соревнований в выходной и нерабочий праздничный день, административным работникам по их письменному заявлению предоставляется другой день отдыха.

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

5.4. Расписание занятий составляется администрацией Школы исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.5. Образовательная деятельность Школы осуществляется ежедневно, включая выходные дни. Единый выходной день у педагогических работников отсутствует.

5.6. В праздничные дни, установленные законодательством РФ, работа в Школе не производится. Привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 Трудового кодекса РФ. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, уменьшается на час.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

По соглашению между работником Школы и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю:

- по просьбе беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет);
- лица, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.7. Отдельным категориям работников Школы в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, может вводиться режим гибкого рабочего времени, сменная работа в соответствии с графиком сменности.

5.8. Время летнего периода, не совпадающих с ежегодным отпуском, является рабочим временем работников. В эти периоды они привлекаются работодателем к организационной работе или выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.9. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания работников, заседания методического объединения, родительские собрания и собрания коллектива обучающихся и т.д., продолжительность которых составляет от 1 часа до 2,5 часов.

5.10. Ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением работы (должности) и среднего заработка предоставляются работникам школы по истечении шести месяцев непрерывной работы. По соглашению сторон трудового договора оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором школы с учетом пожеланий работников, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.11. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.

5.12. Ежегодный удлиненный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня предоставляется директору, заместителю директора по учебно-методической работе, заместителю директора по спортивной работе, тренерам-преподавателям, инструкторам-методистам.

5.13. Ежегодный удлиненный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день предоставляется несовершеннолетним работникам;

5.14. Ежегодный удлиненный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней предоставляется инвалидам;

5.15. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время. (ст.267 ТК РФ)

5.16. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 4 календарных дня предоставляется спортсменам-инструкторам (ст.348.10 ТК РФ).

5.17. Предоставление отпуска директору Школы оформляется приказом управления физической культуры и спорта администрации г. Тулы, другим работникам – приказом директора Школы.

5.18. Очередность предоставления отпусков - график отпусков, устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

5.19. В удобное время отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;
- несовершеннолетним;
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- участникам ВОВ, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
- героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;
- героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Славы;
- героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
- работникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;
- работникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;
- одному из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекун или попечитель), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности.

5.20. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу директора. Не использованная 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. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

5.21. Право на ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью имеют следующие работники:

- участники ВОВ – до 35 календарных дней в году;
- работающие пенсионеры по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родители и жены (мужья) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающие инвалиды – до 60 календарных дней в году;
- работники в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

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

5.23. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом.

5.24. Работники Школы, прошедшим вакцинацию против коронавирусной инфекции, предоставляются оплачиваемые дни отдыха продолжительностью 2 календарных дня.

5.25. Оплачиваемые дни, предусмотренные в п.5.37 Правил, предоставляются работникам на основании их заявления и при предъявлении сертификата о прививке или выписки о вакцинации с портала Госуслуг.

5.26. Работнику, который прошел вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19), оплачиваемые дни отдыха предоставляются по его заявлению, в день, в который проходила вакцинация.

5.27. Работнику, который прошел вакцинацию однокомпонентной вакциной, оплачиваемые дни отдыха предоставляются подряд по его заявлению, в день, в который проходила вакцинация.

5.28. Работнику, который прошел вакцинацию двухкомпонентной вакциной, оплачиваемые дни отдыха предоставляются по его заявлениям по одному дню в день каждой вакциной.

5.29. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется дополнительный отпуск сроком до 1

6. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

6.1. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного должностного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.2. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только и письменного согласия педагогического работника.

6.3. Заработная плата работников Школы состоит из двух частей:

- должностной оклад работника – ежемесячное вознаграждение, установленное в соответствии со штатным расписанием и зафиксированное в трудовом договоре, и в случае выполнения должностных обязанностей, не зависит от производственных и иных показателей деятельности работника.
- дополнительная часть заработной платы начисляется по результатам производственной деятельности работника в отчетном периоде и выплачивается в виде доплат и надбавок. Порядок и периодичность начисления доплат и надбавок устанавливается Положением об оплате труда и выплатах стимулирующего характера по сроку 4-го числа следующего месяца.

6.4. При выплате заработной платы каждому работнику выдается расчетный листок, в котором содержится информация о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.5. Заработная плата выплачивается работнику в безналичной денежной форме путем ее перечисления на указанный работником расчетный счет работника в банке.

6.6. Заработная плата выплачивается каждые полмесяца не позднее 4 и 19 числа месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня.

6.7. Оплата работников, привлекаемых к работе в праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.8. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.9. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для

нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

6.10. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

6.11. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

6.12. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

6.13. Расчет и перечисление пособий и иных страховых и социальных выплат осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД И ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей производственных заданий, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Школы:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- награждение памятным подарком;

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляется очередь преимуществ и льготы.

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

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

7.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения или Устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

7.5. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания директор должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания

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

7.8. 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.

7.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ (распоряжение) директора школы 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.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению трудовых споров.

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

7.12. Директор Школы 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 представительного органа работников.

8. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

8.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и директору Школы. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда ми по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

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

8.3. Работникам запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен запрет на курение;

- вести длительные личные телефонные разговоры, (свыше 15 минут за рабочий день);

- использовать интернет в личных целях;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

8.4. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с клиентами и посетителями.

8.5. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса и иных нормативно-правовых актов РФ.

Рассмотрено и принято решением общего собрания трудового коллектива
« ____ » _____ 2023г.