

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор Муниципального учреждения
дополнительного образования
«Спортивная школа олимпийского резерва «Лидер»
В.И.Максимов



августа 2023 года

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Муниципального учреждения дополнительного образования
«Спортивная школа олимпийского резерва «Лидер»
(МУДО СШОР «Лидер»)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт Муниципального учреждения дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва «Лидер» (далее по тексту – Школа), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, вопросы оплаты труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений, установленных в Школе.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ (далее по тексту ТК РФ), федеральным законодательством, Уставом и другими локальными нормативными актами Школы.

1.3. В настоящих Правилах применяются определения:

1.3.1. «Работник» – все штатные работники Школы;

1.3.2. «Работодатель» – директор Школы;

1.3.3. «Трудовой договор» (далее по тексту Договор) – соглашение между Работником и Работодателем.

1.4. Правила устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя и Работника, ответственность за их несоблюдение.

1.5. Настоящие Правила имеют своей целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда в Школе.

1.6. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Школы независимо от стажа и режима работы.

1.7. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, УСТАНОВЛЕНИЯ ИСПЫТАНИЯ, ПЕРЕВОДА НА ДРУГУЮ ПОСТОЯННУЮ РАБОТУ, ПЕРЕМЕЩЕНИЕ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Приём на работу.

2.1.1. Основанием возникновения трудовых отношений между Работником и Работодателем является заключение Трудового договора (далее по тексту – Договор).

2.1.2. Договором, заключаемым между Работодателем и Работником, является соглашение, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила.

2.1.3. Договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр Договора хранится у Работодателя, а другой передается Работнику. Получение Работником экземпляра Договора подтверждается подписью работника на экземпляре Договора, хранящемся у Работодателя.

2.1.4. Условия Договора могут быть изменены в период его действия по взаимному соглашению сторон в порядке, предусмотренном законодательством РФ. При этом все указанные дополнения или изменения будут иметь юридическую силу только в случаях их письменного оформления и подписания сторонами в качестве неотъемлемой части Договора.

2.1.5. При заключении Договора Работник обязан представить Работодателю следующие документы:

2.1.5.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.1.5.2. Трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на условиях совместительства;

2.1.5.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования РФ (СНИЛС);

2.1.5.4. Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;

2.1.5.5. Документы об образовании, о квалификации, профессиональной подготовке или наличии специальных знаний;

2.1.5.6. Справку об отсутствии (наличии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным законодательством (при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ и

федеральным законодательством, не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию);

2.1.5.7. Справку по установленной форме об отсутствии (наличии) факта привлечения к административной ответственности за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ;

2.1.5.8. Медицинское заключение по результатам предварительного медицинского освидетельствования (медицинская книжка).

2.1.6. При заключении Договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство пенсионного страхования (СНИЛС) оформляются Работодателем.

2.1.7. При приёме на работу Работник заполняет личный листок по учёту кадров, где указывает сведения о месте своего жительства, месте регистрации, воинской обязанности, образовании, семейном положении, а также контактную информацию: номера телефонов (домашний, мобильный), адрес электронной почты и прочее.

2.1.8. Полученные и обработанные персональные данные Работника заносятся Работодателем в личную карточку Т-2, в соответствии с Положением о защите персональных данных работников Школы.

2.1.9. При приёме на работу, до подписания Договора, Работник знакомится под роспись с настоящими Правилами, Положением о защите персональных данных и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, а также проходит вводный (первичный) инструктаж на рабочем месте по технике безопасности и охране труда.

2.1.10. При заключении Договора в нём должны быть согласованы и отражены следующие условия:

2.1.10.1. Место работы;

2.1.10.2. Трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой Работнику работы).

Если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот, либо наличие ограничений, то наименования этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, установленном Правительством РФ, или соответствующим положениям профессиональных стандартов;

2.1.10.3. В случае, когда был заключен срочный трудовой договор – также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или федеральным законом;

2.1.10.4. Условия оплаты труда (в том числе – размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) Работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

2.1.10.5. Режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного Работника он отличается от общих правил, действующих в Школе);

2.1.10.6. Компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если Работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

2.1.10.7. Условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

2.1.10.8. Условия об обязательном социальном страховании Работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;

2.1.10.9. Продолжительность ежегодного основного (ежегодного основного удлиненного) оплачиваемого отпуска Работника.

При предоставлении Работнику ежегодного дополнительного отпуска в связи с особыми условиями труда, профессиональной спецификой в Договоре указывается продолжительность ежегодного основного (ежегодного основного удлиненного) оплачиваемого отпуска и продолжительность дополнительных отпусков с указанием оснований для их предоставления;

2.1.10.11. Меры социальной поддержки и другие условия в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (особенности установления нагрузки тренеров-преподавателей, исчисления заработной платы работников с учетом условий труда и пр.).

В случае поручения Работнику с его письменного согласия выполнения дополнительной работы, связанной с совмещением профессий (должностей), расширением зон обслуживания, увеличением объема работы или исполнением обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от работы, определенной Договором, конкретный вид и объем поручаемой Работнику работы отражается в Дополнительном соглашении к Договору.

2.1.10.12. Другие условия в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

2.1.11. На каждого Работника, проработавшего в Школе свыше пяти дней, Работодатель оформляет трудовую книжку, в случае, если работа в Школе является для Работника основной.

2.1.12. При заключении Договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС) оформляются Работодателем.

2.1.13. В случае отсутствия у Работника, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине Работодатель по письменному заявлению Работника (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет дубликат трудовой книжки.

2.1.14. При выдаче Работнику трудовой книжки и вкладыша в неё Работодатель взымает с него плату, размер которой определяется размером расходов на их приобретение.

2.1.15. Приём на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного Договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного Договора. Приказ о приёме на работу объявляется Работнику под роспись в трёхдневный срок со дня подписания Договора.

2.1.16. Работник имеет право заключать Договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в Школе (внутреннее совместительство) и (или) у другого Работодателя (внешнее совместительство).

2.1.17. С письменного согласия Работника и за дополнительную плату, ему может быть поручено выполнение дополнительной работы по другой или такой же должности в течение установленной продолжительности рабочего дня, наряду с работой, определенной Договором, с оплатой труда согласно соглашением между Работником и Работодателем.

2.1.18. Срочный Трудовой договор может заключаться в следующих случаях (ст.59 ТК РФ):

2.1.18.1. На время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, за которым сохраняется место работы;

2.1.18.2. На время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

2.1.18.3. Для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности Работодателя, а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объёма оказываемых услуг;

2.1.18.4. С лицами, поступающими на работу по совместительству;

2.1.18.5. С руководителями, заместителями руководителей;

2.1.18.6. С поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;

2.1.18.7. В иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

2.2. Испытание при приёме на работу.

2.2.1. При заключении Договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст.70 ТК РФ).

2.2.2. Отсутствие в Договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случае, когда Работник фактически допущен к работе без оформления Договора (ст. 67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в Договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.2.3. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для руководителей Школы и их заместителей – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законодательством.

2.2.4. При заключении Договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.2.5. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. После перерыва течение испытательного срока продолжается. Общая продолжительность испытания не должна превышать обусловленного Договором срока.

2.2.6. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов.

2.2.7. В свою очередь Работодатель вправе требовать от Работника исполнения всех обязательств, предусмотренных Договором, а также по своей инициативе прекратить его в период испытательного срока по любому, предусмотренному ТК РФ основанию с соблюдением всех условий, установленных для увольнения по ним.

2.2.8. Без установления испытательного срока на работу принимаются:

2.2.8.1. Лица, избранные по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведённому в порядке, установленном ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

2.2.8.2. Беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до полутора лет;

2.2.8.3. Лица, не достигшие возраста восемнадцати лет;

2.2.8.4. Лица, окончившие имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающие на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

2.2.8.5. Лица, избранные на выборную должность на оплачиваемую работу;

2.2.8.6. Лица, приглашенные на работу в порядке перевода от другого Работодателя по согласованию между Работодателями;

2.2.8.7. Лица, заключающие Договор на срок до двух месяцев;

2.2.8.9. Иные лица, в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

2.2.9. По итогам испытательного срока Работодатель и Работник принимают решение о продолжении либо прекращении трудовых отношений.

2.2.10. При неудовлетворительных результатах испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть Договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания Работника «не выдержавшим испытание».

2.2.11. Если срок испытания истёк, а Работник продолжает работу, то он считается «выдержавшим испытание» и последующее расторжение Договора допускается только на общих основаниях.

2.2.12. Если в период испытания Работник придёт к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть Договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.3. Перевод на другую постоянную работу и перемещение.

2.3.1. Перевод на другую постоянную работу в Школе по инициативе Работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий Договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе со Школой допускается только с письменного согласия Работника (ст.72 ТК РФ).

2.3.2. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, Работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе Работника от перевода, либо отсутствии в Школе соответствующей работы Договор прекращается в соответствии с п. 8 ст. 77 ТК РФ.

2.3.3. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия Работника перемещение его в Школе на другое рабочее место, в другое структурное подразделение Школы в той же местности, поручение работы на другом механизме или агрегате, если это не влечёт за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий Договора.

2.3.4. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определённых сторонами существенных условий Договора по инициативе Работодателя при продолжении Работником работы без изменения трудовой функции (ст. 73 ТК РФ).

2.3.5. О введении указанных изменений Работник должен быть уведомлён Работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено ТК РФ или иным федеральным законом.

Если Работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Школе работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую Работник может выполнять с учётом его квалификации и состояния здоровья.

2.3.6. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа Работника от предложенной работы Трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 статьи 77 ТК РФ.

2.3.7. В случае если обстоятельства, указанные в части первой настоящей статьи, могут повлечь за собой массовое увольнение Работников, Работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учётом мнения представительного органа Работников вводить режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев.

2.3.8. Если Работник отказывается от продолжения работы на условиях соответствующих режимов рабочего времени, то Договор расторгается в соответствии с п. 2 ст. 81 ТК РФ с предоставлением Работнику соответствующих гарантий и компенсаций.

2.3.9. Отмена режима неполного рабочего времени производится Работодателем с учётом мнения представительного органа работников Школы.

2.3.10. Не могут вводиться существенные изменения условий Договора, ухудшающие положение Работника по сравнению с ранее утверждёнными условиями Договора.

2.3.11. В случае производственной необходимости Работодатель имеет право переводить Работника на срок до одного месяца на не обусловленную Трудовым договором работу в Школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника.

При этом Работник не может быть переведён на работу противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.3.12. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего Работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

2.3.13. С письменного согласия Работник может быть переведён на работу, требующую более низкой квалификации.

2.4. Увольнение работника.

2.4.1. Договор подлежит расторжению в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2.4.2. Работники Школы имеют право расторгнуть Договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. По соглашению между Работником и Работодателем Договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.4.3. Прекращение Договора оформляется приказом, с которым Работник должен ознакомиться под роспись.

2.4.4. Днём прекращения Договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ сохранялось место работы (должность).

2.4.5. При увольнении Работник передает дела, а также имущество, закрепленное за ним, лицу, назначенному Работодателем.

2.4.6. В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении, произвести с ним окончательный расчет и выдать (при наличии письменного заявления Работника) копии документов, связанных с работой.

2.4.7. В случае, когда в день увольнения выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием или отказом от ее получения, Работодатель направляет Работнику по почте уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте.

2.4.8. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.4.9. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель выдает её не позднее трёх рабочих дней со дня обращения Работника.

2.4.10. При прекращении Договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника.

2.4.11. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчёте.

2.4.12. Выходное пособие при расторжении Договора выплачивается Работнику в случаях и в порядке, установленном ТК РФ.

2.4.13. При увольнении Работника Работодатель имеет право произвести удержания из заработной платы этого Работника для погашения его задолженности Работодателю в случаях и в размере, предусмотренном ст.137, 138 ТК РФ и иными федеральными законами.

2.4.14. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, Договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приёма на работу Работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем Работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения Договора.

2.4.15. Работник, заключивший Договор на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить Работодателя за три календарных дня о досрочном расторжении Договора.

2.4.16. Работодатель, заключивший срочный трудовой Договор с Работником, обязан уведомить Работника об окончании срока действия данного Договора не менее чем за три дня до этой даты.

2.4.17. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашения или Договора, Работодатель обязан расторгнуть Договор в срок, указанный в заявлении Работника.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение Договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной Договором;

3.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами и другими нормативными документами в области организации и безопасности труда;

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, включая удлиненных оплачиваемых отпусков;

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

3.1.7. Обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда, а также на обеспечение безопасными методами и приёмами труда за счёт средств Школы.

3.1.8. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

3.1.10. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

3.1.11. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.12. Обеспечение иных прав, предусмотренных ТК РФ и Договором.

3.2. **Работник обязан:**

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него Договором;

3.2.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Школы;

3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.4. Выполнять установленные нормы труда;

3.2.5. Рационально использовать рабочее время, материалы, оборудование и инвентарь Школы исключительно в производственных целях;

3.2.6. Бережно относиться к имуществу, принадлежащему Школе и другим работникам. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Школы (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

3.2.7. Соблюдать требования по охране труда и технике безопасности;

3.2.8. Соблюдать конфиденциальность сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну ставших известными Работнику в результате трудовой деятельности;

3.2.9. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте и на территории Школы;

3.2.10. Соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, не допускать причинения своими действиями материального ущерба собственности Школы;

3.2.11. При неявке на работу в день нетрудоспособности или в иных случаях, известить доступными средствами непосредственного руководителя и Работодателя, о причинах отсутствия на рабочем месте, а при выходе в первый день на работу представить Работодателю оправдательные документы своего отсутствия на рабочем месте;

3.2.12. При временной нетрудоспособности, наступившей в период нахождения в очередном отпуске, Работник обязан не позднее трех дней со дня наступления нетрудоспособности уведомить об этом доступными средствами своего непосредственного руководителя и Работодателя, и решить вопросы, связанные с продлением отпуска;

3.2.13. Иметь опрятный внешний вид, соответствующий деловому стилю, (отдельные категории Работников, обеспечиваются Работодателем спецодеждой установленного образца);

3.2.14. В целях установления соответствия уровня квалификации Работника требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям или подтверждения соответствия занимаемым им должностям на основе оценки его профессиональной деятельности, 1 раз в 5 лет Работник проходит обязательную или добровольную аттестацию. Срок действия квалификационной категории составляет 5 лет. Работник, не прошедший процедуру аттестации, признается не имеющим квалификационной категории.

3.2.15. Выполнять иные обязанности, предусмотренные настоящими Правилами, Договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами и ТК РФ.

3.3. Работникам запрещаются следующие действия:

3.3.1. Выражение расового или религиозного презрения, дискриминация и запугивание по признакам расы, цвета кожи, религии, пола, возраста, инвалидности, стажа или любым другим признакам, не имеющим отношения к деловым интересам учреждения;

3.3.2. Угрозы, грубость и насилие в отношении кого-либо;

3.3.3. Выступления, заявления от имени учреждения без разрешения администрации или соответствующих полномочий;

3.3.4. Пользование информацией, полученной из баз данных или иных источников, принадлежащей учреждению, не в его интересах;

3.3.5. Занятие посторонними делами или личным бизнесом, в том числе продажей различных товаров, в помещении учреждения как в рабочее, так и в свободное от работы время;

3.3.6. Использование оборудования, расходных материалов, телефонов, ресурсов или частной информации учреждения в личных целях и для выполнения посторонней работы любого вида;

3.3.7. Прибытие на работу с огнеопасными и резко пахнущими предметами, колющим, режущим, огнестрельным оружием;

3.3.9. Вынос имущества, предметов или материалов, принадлежащих Школе, без получения на то соответствующего разрешения;

3.3.10. Появление в Школе, в том числе на её территории после приема наркотических (даже если они принимались по предписанию врача) и/или токсичных веществ, в т. ч. алкоголя;

3.3.11. Курение и распитие спиртных напитков в помещении Школы и на прилегающей территории;

3.3.12. Иные действия (бездействия), противоречащие правилам внутреннего трудового распорядка, трудовому договору, должностной инструкции и иным нормативным актам, регламентирующим требования к исполнению трудовых обязанностей.

3.4. Тренеру-преподавателю запрещается:

3.4.1. Изменять по своему усмотрению объём утверждённой тренировочной нагрузки, расписание занятий и места проведения тренировок, самостоятельно планировать и осуществлять выезды с детьми на соревнования и учебно-тренировочные сборы без согласования с администрацией Школы;

3.4.2. Удалять обучающихся с занятия без веских на то оснований;

3.4.3. Проводить учебно-тренировочные занятия с детьми, не зачисленными в учебные группы или отчисленными из Школы;

3.4.4. Отвлекаться от выполнения непосредственных обязанностей во время учебно-тренировочного занятия;

3.4.5. Прерывать занятия или отлучаться во время занятий без уважительной причины;

3.4.6. Делать другим тренерам-преподавателям замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся;

3.4.7. Покидать место проведения учебно-тренировочных занятий (иных мероприятий Школы) по их окончании пока все обучающиеся, за жизнь и здоровье которых он несёт ответственность, не покинут место их проведения;

3.4.8. Участвовать в спортивных мероприятиях, не связанных с интересами школы, без согласования с администрацией Школы;

3.4.9. Созывать во время занятий собрания и всякого рода совещания по общественным делам.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- 4.1.1. Заключать, изменять и расторгать Договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.2. Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- 4.1.3. Требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы и других работников, а также соблюдения настоящих Правил;
- 4.1.4. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.5. Принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- 4.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Договора;
- 4.2.2. Предоставлять Работнику работу, обусловленную Договором;
- 4.2.3. С целью обеспечения безопасных условий и охраны труда Работника, проводить специальную оценку условий его труда;
- 4.2.4. Информировать Работника об условиях и охране труда на рабочих местах, средствах индивидуальной защиты, о рисках причинения вреда здоровью, предоставляемых гарантиях и полагающихся компенсациях;
- 4.2.5. Знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- 4.2.6. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний Работника. В случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными (опасными, тяжелыми) условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;
- 4.2.7. Обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- 4.2.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение Работником всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- 4.2.9. Обеспечивать Работнику равную оплату за труд равной ценности;
- 4.2.10. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в установленные сроки;
- 4.2.11. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины;

4.2.12. Создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания специалистов, организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;

4.2.13. Проводить воспитательную работу с Работником;

4.2.14. Своевременно рассматривать и внедрять предложения Работника, направленные на улучшение работы Школы;

4.2.15. Обеспечивать исправное содержание помещения, отопления, освещения, вентиляции, оборудования;

4.2.16. Обеспечивать своевременное предоставление отпуска Работнику в соответствии с утверждённым графиком отпусков.

4.2.17. Отстранять от работы (не допускать к работе) Работника:

4.2.17.1. Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

4.2.17.2. Не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

4.2.17.3. При выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной Договором;

4.2.17.4. По требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;

4.2.17.5. В случае выявления факта ограничений, предусмотренных ст.331 и 351.1 ТК РФ;

4.2.17.6. В других случаях, предусмотренных законодательством.

4.2.18. Предоставлять Работнику гарантии и компенсации, предусмотренные действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

4.2.19. Обеспечивать соблюдение трудовых прав Работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооружённые Силы Российской Федерации, в соответствии со статьёй 351.7 Трудового кодекса РФ.

4.2.20. Организовывать проведение аттестации Работников в соответствии с Положением «О порядке аттестации работников учреждений» и по её результатам устанавливать Работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

5. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ РАБОТНИКА

5.1. Работодатель обеспечивает обязательное социальное страхование Работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

5.2. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику трудовую книжку в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой. Работник обязан не позднее 3-х рабочих дней со дня получения

трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее Работодателю.

5.3. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает Работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством РФ.

5.4. Больничные листы по беременности и родам оплачиваются в соответствии с нормами, установленными законодательством РФ.

5.5. Материальная помощь Работнику может быть оказана:

5.5.1. При стихийном бедствии и чрезвычайной ситуации;

5.5.2. При заболевании Работника;

5.5.3. При тяжелом заболевании или смерти близкого родственника Работника (родители, дети, муж, жена);

5.5.4. В других случаях на основании решения Работодателя.

5.6. Решение о выплате материальной помощи Работнику и её размере оформляется приказом по Школе.

5.7. В случае смерти Работника материальная помощь может быть оказана супругу (супруге), одному из родителей либо другому члену семьи умершего.

6. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ.

6.1. Получение, обработка, передача и хранение персональных данных Работника происходит в порядке, установленном Положением о защите персональных данных работников Школы, утверждённом Работодателем.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

7.1. Школа осуществляет свою деятельность ежедневно и круглогодично в соответствии задачами, определёнными в Уставе Школы. Время ежедневного начала работы Школы - 09 часов 00 минут, время окончания работы Школы – 21.00 час 30 минут.

7.2. Для всех сотрудников устанавливается 5-дневная 40-часовая рабочая неделя, за исключением медицинской сестры, которой установлена 39-часовая рабочая неделя (основание: ст. 350 ТК РФ) и педагогических работников (инструкторов-методистов, инструкторов по физической культуре, старших инструкторов-методистов, старших тренеров-преподавателей, тренеров-преподавателей и других, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 г. №225), которым установлена 36-часовая рабочая неделя (основание: приказ Роструда от 11.11.2022 г. №253).

Отдельным категориям Работников рабочее время устанавливается в соответствии с ТК РФ.

Перерыв на обед для всех Работников Школы устанавливается с 13.00 до 13.45.

7.3 Режим работы и отдыха каждого Работника устанавливается при заключении с ним Договора и предусматривает время начала и окончания работы, выходные дни.

7.4. Режим работы тренеров-преподавателей состава составляет 6 дней в неделю при одном выходном дне и определяется расписанием учебно-тренировочных занятий. При этом, выходной день у тренера-преподавателя может быть в любой день недели по согласованию с Работодателем.

7.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных законодательством, а также для обеспечения предоставленных услуг населению и проводимых соревнований по письменному приказу директора Школы.

Работа в выходной день или нерабочий праздничный день компенсируется Работнику в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Запрещается привлекать к работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

7.6. Тренеру-преподавателю, работавшему в выходные или нерабочие праздничные дни (участвовавшему в учебно-тренировочных или спортивных мероприятиях, либо в проведении данных мероприятий и т.п.) предоставляются другие дни отдыха в соответствии с его заявлением. По желанию тренера-преподавателя эти дни отдыха могут быть добавлены к его ежегодному оплачиваемому отпуску.

В этом случае работа в выходные или нерабочие праздничные дни оплачиваются в одинарном размере, а дни отдыха, в том числе и добавленные к отпуску, оплате не подлежат.

7.7. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего выходному или нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час (за исключением работников Учреждения, работающих в посменном режиме).

7.8. На время проведения учебно-тренировочных занятий в Школе медицинским работникам, администраторам, гардеробщикам, дежурным по залу для обеспечения учебного процесса может быть установлена 2-сменная рабочая неделя. Продолжительность рабочего дня сотрудников, работающих в две смены, определяется графиком сменности. Учетным периодом рабочего времени для этих сотрудников является период с 1 сентября по 30 мая. После ознакомления сотрудников под роспись с графиком работы, они не вправе без разрешения администрации менять утверждённую очередность смен.

7.9. Расписание учебно-тренировочных занятий составляется в астрономических часах (60 минут) старшим инструктором-методистом (инструктором-методистом) и утверждается директором Школы с учетом наличия и загрузки учебно-материальной базы, эффективности и методики организации и проведения занятий с обучающимися различных возрастных групп и их спортивной подготовленности в соответствии с федеральными стандартами по видам спорта.

7.10. Часть работы тренеров-преподавателей, требующая затрат рабочего времени, но не конкретизированная по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей (должностной инструкции) и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами Работника, и может быть связана с:

7.10.1. Участием в работе тренерского совета отделения и педагогического совета Школы, областных и всероссийских федераций по видам спорта, проведением родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных программой по виду спорта;

7.10.2. Воспитанием обучающихся, изучением их индивидуальных способностей, интересов и склонностей;

7.10.3. Подготовкой и проведением спортивных мероприятий.

7.11. Оставшаяся от проведения практических занятий по расписанию и выполнения другой работы в соответствии с должностными обязанностями нормируемая часть рабочего времени тренера-преподавателя (методический час, методический день) используется им на для самостоятельного повышения личной теоретической и методической подготовленности, самообразования, работу с документами и подготовку непосредственно к учебно-тренировочным занятиям.

7.12. Период школьных каникул, не совпадающий с очередными отпусками тренеров-преподавателей, является для них рабочим временем. Оплата труда тренеров-преподавателей Школы за время работы в дни школьных каникул обучающихся производится из расчета зарплаты, установленной при тарификации. В эти периоды они выполняют работу в соответствии с Трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающем их учебно-тренировочной нагрузки до начала каникул, а также могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ и участию в различных мероприятиях, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт инвентаря и оборудования, работы в спортивных залах и на территории, участие в программе «Зритель» и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

7.13. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан представить администрации Школы листок о временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу. По возможности изначально известить администрацию Школы о своей болезни.

7.14. Продолжительность рабочего времени Работника, занимающего должность по совместительству, не должна превышать 4-х часов в день. В дни, когда по основному месту работы Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

7.15. Договором с Работником может быть предусмотрен ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым Работник может по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для него, продолжительности рабочего времени.

7.16. По соглашению между Работодателем и Работником, как при приеме на работу, так и в последствии, для Работника могут устанавливаться 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 в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

8. ВРЕМЯ ОТДЫХА (ОТПУСК)

8.1. Директору Школы, заместителям директора Школы, заведующим отделениями, инструкторам-методистам, старшим инструкторам-методистам, старшим тренерам-преподавателям и тренерам-преподавателям ежегодный основной оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью 42 календарных дня (основание: постановление Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 г. №466).

8.2. Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью 31 календарный день и может быть использован ими в любое удобное для них время.

8.3. Для Работника с ненормированным рабочим днём (определяется в Договоре) устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 (три) календарных дня.

9. ОПЛАТА ТРУДА

9.1. Выплата заработной платы производится Работодателем два раза в месяц в следующие сроки:

9.1.1. Срок выдачи зарплаты за первую половину месяца – 21-го числа текущего месяца;

9.1.2. Срок выдачи заработной платы за оставшуюся часть месяца – 6-го числа следующего за отработанным месяцем (окончательная выплата по итогам прошедшего отчётного месяца).

9.1.3. Заработная плата (стимулирующие выплаты от оказания платных услуг) – 10-го числа оплачиваемого месяца, следующего за оплачиваемым.

9.2. Система оплаты труда тренеров-преподавателей – в процентах к должностному окладу от общего числа обучающихся на том или ином этапе спортивной подготовки в соответствии с установленными нормативами оплаты труда за одного спортсмена (занимающегося) на данном этапе.

9.3. Оплата труда тренеру-преподавателю осуществляется за фактическое число занимающихся у него детей в течение текущего месяца и может ежемесячно корректироваться в соответствии с приказами Работодателя об отчислении, переводе и зачислении детей в Школу.

10. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

10.1. За добросовестное выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство, инициативность и другие профессиональные успехи Работодатель имеет право объявить Работнику благодарность, наградить его ценным подарком, почётной грамотой, денежной премией в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципальных учреждений

муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», реализующих дополнительные общеобразовательные программы в области физической культуры и спорта, в соответствии с ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

10.2. Поощрения оформляются приказом по Школе. В приказе устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется Работник, а также указывается конкретный вид поощрения.

10.3. Приказ объявляется Работнику под роспись в трёхдневный срок со дня издания.

10.4. Сведения о награждении (поощрении) вносятся в трудовую книжку Работника.

11. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

11.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить к нему следующие дисциплинарные взыскания:

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

11.2. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

11.3. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.4. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе.

Если Работник отказывается знакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Директор вправе издать приказ о досрочном снятии дисциплинарного взыскания, если работник не допускает новых нарушений трудовой дисциплины и заслужил это своим добросовестным исполнением должностных обязанностей.

11.6. Совершение Работником прогула – является грубым дисциплинарным проступком.

11.7. В соответствии с ТК РФ прогулом является – отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены) или в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также самовольный уход в очередной отпуск или отгул.

11.8. Работник, появившийся на рабочем месте в нетрезвом состоянии, не допускается к работе и направляется на медицинское освидетельствование. При подтверждении алкогольного или наркотического опьянения оформляется соответствующий Акт, и этот день считается прогулом. Акт составляется комиссией, созданной по инициативе Работодателя.

12. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

12.1. Материальная ответственность одной из сторон трудовых отношений наступает за ущерб, причинённый ею другой стороне в результате её виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено трудовым законодательством или иными федеральными законами.

12.2. Материальная ответственность Работодателя.

12.2.1. Материальную ответственность перед Работником Работодатель несёт в случае и в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

12.2.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объёме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в месте нахождения Школы на день возмещения ущерба. Заявление Работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления.

12.2.3. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки ЦБ РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчёта включительно.

12.3. Материальная ответственность Работника.

12.3.1. Работник обязан возместить Работодателю причинённый ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

12.3.2. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящихся у Работодателя, если Работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

12.3.3. Материальная ответственность Работника исключается в случаях, возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны, либо неисполнения Работодателем обязанностей по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

12.3.4. Работодатель имеет право с учётом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного Работника.

12.3.5. За причинённый ущерб Работник несёт материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

12.3.6. Материальная ответственность в полном размере причинённого ущерба возлагается на Работника в следующих случаях:

12.3.6.1. Когда в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами на Работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причинённый Работодателю при исполнении Работником трудовых обязанностей;

12.3.6.2. Недостачи ценностей, вверенных Работнику на основании специального письменного договора, или полученных им по разовому документу;

12.3.6.3. Умышленного причинения ущерба;

12.3.6.4. Причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

12.3.6.5. Причинения ущерба в результате преступных действий Работника, установленных приговором суда;

12.3.6.6. Причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

12.3.6.7. Разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

12.3.6.8. Причинения ущерба не при исполнении Работником трудовых обязанностей;

12.3.6.9. В иных случаях, установленных законодательством РФ.

12.3.7. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный ущерб в полном размере.

12.3.8. Письменные Договоры о полной индивидуальной или коллективной ответственности, то есть о возмещении Работодателю причинённого ущерба в полном размере за недостачу вверенного Работникам имущества, заключается с Работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

12.3.9. При совместном выполнении Работниками отдельных видов работ, связанных с хранением, обработкой, продажей (отпуском), перевозкой, применением или иным использованием переданных ему ценностей, когда невозможно разграничить ответственность каждого Работника за причинение ущерба и заключить с ним Договор о возмещении ущерба в полном размере, может вводиться коллективная (бригадная) материальная ответственность.

12.3.10. Размер ущерба, причинённого Работником при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

12.3.11. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными Работниками Работодатель обязан провести проверку для установления размера причинённого ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки Работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

12.3.12. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий Акт.

12.3.13. Работник и (или) его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном законодательством.

12.3.14. Взыскание с виновного Работника суммы причинённого ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причинённого Работником ущерба.

12.3.15. Если месячный срок истёк или Работник не согласен добровольно возместить причинённый Работодателю ущерб, а сумма причинённого ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание осуществляется в судебном порядке.

12.3.16. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон Договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей.

12.3.17. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

13. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОРЯДКА И ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ РАБОТНИКОМ

13.1. Работник обязан:

13.1.1. Соблюдать требования по технике безопасности, предусмотренные действующим законодательством РФ;

13.1.2. Использовать средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в распоряжении Школы;

13.1.3. Содержать в надлежащем исправном состоянии оборудование, инструменты, спортивный инвентарь, доверенные ему для выполнения своей работы, и осуществлять технический уход за ними;

13.1.4. Немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любой неполадке технических средств и оборудования;

13.1.5. Использовать любое выделенное ему имущество Работодателя (оборудование, спортивный инвентарь и т.п.) только по назначению.

13.2. Ответственность за противопожарное и санитарное состояние помещений, имущества и оборудования возлагается приказом Работодателя на ответственных лиц Школы (фамилия и инициалы ответственных лиц указываются на табличках, вывешиваемых в каждом помещении).

13.3. В целях предупреждения опасности возникновения несчастных случаев и профессиональных заболеваний в Школе, Работник обязан строго выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие в Школе, невыполнение которых, влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

13.4. Работодатель обязан обновлять информацию с предписаниями по технике безопасности для Работника, контролировать выполнение таких предписаний.

13.5. В случае производственного травматизма Работник должен немедленно, в крайнем случае, в течение 48 часов, сообщить своему непосредственному руководителю о полученной травме, предъявить листок нетрудоспособности или медицинские справки, подтверждающие факт производственного травматизма.

14. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ УЧЕБНО-ТРЕНИРОВОЧНОГО ПРОЦЕССА.

14.1. Администрация Школы разрабатывает локальные акты (инструкции, правила, порядки, регламенты и т.д.), направленные на обеспечение безопасности учебно-тренировочного процесса, а также осуществляет контроль за их исполнением.

14.2. Локальные акты, содержащие нормы обеспечения безопасности учебно-тренировочного процесса, являются обязательными для исполнения всеми его участниками, обязаны находиться в доступном для ознакомления месте.

14.3. Работники Школы обязаны неукоснительно соблюдать правила обеспечения безопасности учебно-тренировочного процесса, а также осуществлять контроль за их соблюдением со стороны обучающихся, их родителей (законных представителей), а также иных лиц, находящихся на территории Школы.

14.4. По всем выявленным фактам нарушения правил обеспечения безопасности учебно-тренировочного процесса работники Школы обязаны незамедлительно информировать руководство Школы.

14.5. Тренерско-преподавательский состав обязан:

14.5.1. Осуществлять контроль за соблюдением мер безопасности со стороны обучающихся в местах организации и проведения занятий, их родителей (законных представителей), а также иных лиц, находящихся на территории Школы;

14.5.2. Требовать от обучающихся, а также их родителей (законных представителей), неукоснительного выполнения требований по обеспечению безопасности учебно-тренировочного процесса;

14.5.3. Проводить инструктаж по мерам безопасности с обучающимися в соответствии с предусмотренным в Школе регламентом;

14.5.4. Проводить мероприятия, направленные на формирование навыков поведения, обучающихся в экстремальных ситуациях;

14.5.5. Информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о вносимых изменениях в правила обеспечения безопасности учебно-тренировочного процесса.

14.6. Обучающиеся (спортсмены) обязаны:

14.6.1. Неукоснительно соблюдать правила обеспечения безопасности учебно-тренировочного процесса;

14.6.2. Неукоснительно соблюдать требования тренера-преподавателя в экстренных случаях.

14.7. Родители (законные представители) обязаны:

14.7.1. Неукоснительно соблюдать правила обеспечения безопасности учебно-тренировочного процесса;

14.7.2. Осуществлять контроль и содействовать соблюдению правил обеспечения безопасности учебно-тренировочного процесса их детьми.

14.8. Родителям запрещается присутствовать в спортивном зале, в манеже во время проведения учебно-тренировочных занятий, а также во время приёма контрольных и контрольно-переводных нормативов (тестирования).

14.9. Работники Школы за нарушение правил обеспечения безопасности несут дисциплинарную, административную и уголовную ответственность.

14.10. Иные участники учебно-тренировочного процесса за нарушение правил обеспечения безопасности несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

14.11. Обучающиеся могут быть отчислены из Школы в случае однократного грубого нарушения или систематических нарушений правил обеспечения безопасности учебно-тренировочного процесса как лично, так и их родителями.

15. ПРИЁМНЫЕ ДНИ АДМИНИСТРАЦИИ ШКОЛЫ.

15.1. Для работников, относящиеся к руководителям Школы, в их графиках работы предусматривается время не менее 2-х дней в неделю для приёма граждан по личным вопросам.

15.2. График работы руководящих работников Школы размещается в Школе в доступном месте.

15.3. Работники, ведущие приём, обязаны в установленном порядке вести регистрацию посетителей и в течение рабочего дня информировать директора Школы о целях их посещения.

16. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ


16.1. Настоящие Правила являются обязательными для Работника и Работодателя.

16.2. Настоящие Правила при необходимости вывешиваются на бумажном носителе в каждом структурном подразделении на доступном для Работника месте.

16.3. Работодатель знакомит с настоящими Правилами всех Работников Школы под роспись.

16.4. Во всех остальных случаях, не предусмотренных настоящими Правилами, Работник и Работодатель руководствуются трудовым законодательством Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации  Н.Н. Ивлева