

С учетом мнения
Профсоюзного комитета
Протокол от 30.12.2022 № 5

Утверждены
Приказом ТОГАУ «СШОР № 2
«Центр единоборств
имени Е.Т. Артюхина»
от 30.12.2022 № 68

**Правила внутреннего трудового распорядка
для работников
Тамбовского областного государственного автономного
учреждения «Спортивная школа олимпийского резерва № 2
«Центр единоборств имени Е.Т. Артюхина»**

2022 год

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Тамбовского областного государственного автономного учреждения «Спортивная школа олимпийского резерва «Центр единоборств имени Е.Т. Артюхина» (ТОГАУ «СШОР № 2 «Центр единоборств имени Е.Т. Артюхина») (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией, Трудовым кодексом (далее – ТК РФ) и иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории России.

1.2. Настоящие Правила определяют порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ТОГАУ «СШОР № 2 «Центр единоборств имени Е.Т. Артюхина».

1.3. Цель настоящих Правил – укрепление трудовой дисциплины, обеспечение соблюдения требований законодательства и рационального использования рабочего времени в ТОГАУ «СШОР № 2 «Центр единоборств имени Е.Т. Артюхина».

1.4. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников ТОГАУ «СШОР № 2 «Центр единоборств имени Е.Т. Артюхина». С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники организации, включая принимаемых на работу.

1.5. Настоящие Правила и изменения к ним утверждаются приказом директора ТОГАУ «СШОР № 2 «Центр единоборств имени Е.Т. Артюхина» с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации ТОГАУ «СШОР № 2 «Центр единоборств имени Е.Т. Артюхина», как представительным органом работников (ст. 190 ТК РФ).

1.6. Настоящие Правила вступают в силу с 01 января 2023 года и действуют бессрочно до принятия новых Правил.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом (ст.57 ТК РФ).

2.2. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании 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, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- справку о наличии (отсутствии) административного наказания за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
- справку о характере и условиях труда по основному месту работы – при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда;
- другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами.

2.3. 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.

2.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в ТОГАУ «СШОР № 2 «Центр единоборств имени Е.Т. Артюхина», замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы (ст. 64.1 ТК РФ).

2.5. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр (ст. 69 ТК РФ).

2.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. (ст.70 и 71 ТК РФ).

2.6.1. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для директора и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организации – шести месяцев,

если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.6.2. В срок испытания не включаются периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.6.3. Условие об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме на работу.

2.7. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, – срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ). Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр – для работника, другой – для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора (ст. 67 ТК РФ).

2.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом, другими нормативно-правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. (ст. 61 ТК РФ).

2.10. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.11. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.12. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан (ст. 68 ТК РФ):

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;
- провести инструктажи по охране труда, санитарии, противопожарной безопасности.

2.13. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

2.14.1. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней. Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт (ст. 81 ТК РФ).

2.15. 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).

2.16. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается приказом директора ТОГАУ «СШОР № 2 «Центр единоборств имени Е.Т. Артюхина».

2.16.1. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника.

2.17. Перевод работника на другую работу осуществляется в соответствии с требованиями Трудового кодекса, иных нормативно-правовых актов РФ (ст. 72.1 ТК РФ).

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. ТОГАУ «СШОР № 2 «Центр единоборств имени Е.Т. Артюхина» в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения (ст. 66.1 ТК РФ).

3.2. Работники, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора ТОГАУ «СШОР № 2 «Центр единоборств имени Е.Т. Артюхина». Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем,

в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

3.3.1. Сведения о приеме или увольнении работников, а также о приостановлении или возобновлении трудового договора передаются в Пенсионный фонд не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме, увольнении работника, либо приказа о приостановлении или возобновлении трудового договора.

3.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

3.5. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.6. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя sshor2@sport.tambov.gov.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление;
- просьба о направлении сведений о трудовой деятельности у работодателя (в бумажном виде или в форме электронного документа);
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.7. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020.

3.8. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3.9. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании

обращения работника указанным в нем способом. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

3.10. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на следующее:

4.1.1. Заключение (гл. 11 ТК РФ), изменение (гл. 12 ТК РФ), расторжение (гл. 13 ТК РФ) трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором (ст. 57 ТК РФ).

4.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда (ст. 216 ТК РФ).

4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы (ст. 129 ТК РФ).

4.1.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков (ст. 107 ТК РФ).

4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда (ст. 216 ТК РФ).

4.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством РФ (ст. 197 ТК РФ).

4.1.8. Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них (ст. 2 ТК РФ).

4.1.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах (ст. 2 ТК РФ).

4.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений (ст. 36 ТК РФ).

4.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами (ст. 352 ТК РФ).

4.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами (ст. 21 ТК РФ).

4.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами (ст. 21 ТК РФ).

4.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.15. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом гарантий при прохождении диспансеризации (ст. 185.1 ТК РФ).

4.1.16. Работники ТОГАУ «СШОР № 2 «Центр единоборств имени Е. Т. Артюхина» в соответствии со ст. 89 ТК РФ имеют право:

- на полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- определение своих представителей для защиты персональных данных;

- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

4.1.17. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

4.2. Работник обязан (ст. 21 ТК РФ):

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

4.2.2. Соблюдать настоящие Правила, иные локальные нормативные акты работодателя.

4.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

4.2.5. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

4.2.6. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья.

4.2.7. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знания требований охраны труда.

4.2.8. Проходить в случаях, предусмотренных законодательством, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

4.2.9. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

4.2.10. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

4.2.11. 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 поведение.

4.2.12. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.

4.2.13. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях офиса вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей.

4.2.14. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

4.2.15. Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.

4.2.16. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.

4.2.17. 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).

4.2.18. Сообщать работодателю о получении микротравмы.

4.2.19. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

4.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

4.4 Педагогические работники ТОГАУ «СШОР № 2 «Центр единоборств имени Е.Т. Артюхина», дополнительно к правам, указанным в пункте 5.1., в соответствии с ФЗ № 273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» и пользуются следующими академическими правами и свободами:

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

- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного курса, дисциплины (модуля);

- право на выбор учебных пособий и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- право на участие в разработке учебных планов и программ, методических материалов и иных компонентов дополнительных образовательных программ спортивной подготовки и дополнительных общеразвивающих программ в области физической культуры и спорта;

- право на осуществление исследовательской деятельности, участие во внедрении инноваций;

- право на бесплатный доступ к информационно-коммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, а также пользование библиотекой;

- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в т.ч. через органы управления и общественные организации в порядке, установленном локальными нормативными актами;

- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе, по вопросам наличия или отсутствия конфликта интересов педагогического работника;

- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на

справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников в соответствии с Положением о порядке расследования нарушений норм профессиональной этики педагогических работников ТОГАУ «СШОР № 2 «Центр единоборств имени Е.Т. Артюхина».

- академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства РФ, норм профессиональной этики педагогических работников.

4.5. Педагогические работники ТОГАУ «СШОР № 2 «Центр единоборств имени Е.Т. Артюхина» дополнительно к правам, указанным в пункте 3.1. в соответствии с ФЗ № 273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» имеют следующие трудовые права:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- право на досрочное назначение пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Тамбовской области.

4.5.1. Реализация права педагогического работника на справедливое и объективное расследование нарушений норм профессиональной этики:

- защита чести, достоинства и деловой репутации педагогического работника, а также справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;
- рассмотрение (справедливое и объективное расследование) случаев нарушений норм профессиональной этики педагогическим работником комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (локальный акт).

4.6. Обязанности и ответственность педагогических работников ТОГАУ «СШОР № 2 «Центр единоборств имени Е.Т. Артюхина»

4.6.1. Педагогические работники в соответствии с Трудовым кодексом РФ обязаны:

- соблюдать Устав, Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- добросовестно выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностными инструкциями, разработанными на основе Приказа Министерства здравоохранения и социального развития «Об

утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» от 26 августа 2010 г. № 761н. и профессиональным стандартом «Специалист по инструкторской и методической работе в области физической культуры и спорта» утвержденный приказом Минтруда от 21.04.2022 № 237н, профессиональным стандартом Тренер-преподаватель" утвержденный приказом Минтруда от 24.12.2020 № 952н.

4 .6.2. Педагогические работники в соответствии со статьей 48 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» обязаны:

- соблюдать законные права и интересы участников образовательных отношений: учащихся и родителей (законных представителей);
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне,
- обеспечивать в полном объеме реализацию дополнительных образовательных программ спортивной подготовки и дополнительных общеразвивающих программ в области физической культуры и спорта;
- уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность,
- инициативу, творческие способности, формировать культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогические обоснованные формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики:

4.6.3. Педагогический работник, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призван:

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- исключить действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- проявлять доброжелательность, вежливость, тактичность и внимательность к учащимся, их родителям (законным представителям) и коллегам;

- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов Российской Федерации и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных социальных групп, способствовать межнациональному и межрелигиозному взаимодействию между учащимися;

- соблюдать при выполнении профессиональных обязанностей равенство прав и свобод человека и гражданина, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств;

- придерживаться внешнего вида, соответствующего задачам реализуемых дополнительных образовательных программ спортивной подготовки и дополнительных общеразвивающих программ в области физической культуры и спорта;

- воздерживаться от размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в местах, доступных для детей, информации, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей;

- избегать ситуаций, способных нанести вред достоинству и деловой репутации педагогического работника и (или) организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Педагогический работник служит для обучающихся образцом тактичного поведения, умения общаться, внешнего вида, уважения к собеседнику, поведения в споре, справедливости, ровного и равного отношения ко всем участникам образовательных отношений.

Дисциплина в образовательном учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся.

Педагогический работник:

- не имеет права отождествлять личность обучающегося с личностью и поведением его родителей;

- воспитывает обучающихся на положительных примерах;

- является для обучающихся примером пунктуальности и точности;

- помнит, что по поведению отдельного педагогического работника обучающиеся и родители судят об образовательном учреждении в целом;

- эффективно использует научный потенциал для решения образовательных и воспитательных задач;

- совершенствует теоретические знания и практические навыки педагогического мастерства, в том числе касающиеся норм нравственности.

4.6.4. Педагогическому работнику запрещается:

- передача персональных данных об обучающемся и его родителях (законных представителях) третьей стороне без письменного разрешения родителей (законных представителей);

- разглашение сведений о личной жизни обучающегося и его семьи;

- использование выражений, осуждающих поведение родителей, дети которых отстают в учебно-тренировочном процессе;

- выносить на обсуждение родителей конфиденциальную информацию с заседаний педагогического совета, совещаний и т. п.;
- манипулирование обучающимися и их родителями (законными представителями) использование их для достижения собственных целей;
- повышать голос, кричать на обучающихся, родителей, работников образовательного учреждения;
- терять терпение и самообладание в любых ситуациях;
- нарушать требования законодательства в области образования;
- допускать в общении с коллегами, обучающимися и их родителями (законными представителями) ненормативную лексику:
 - курить близ помещений, в помещениях образовательного учреждения;
 - допускать выражения, оскорбляющие человеческое достоинство обучающегося независимо от его возраста;
 - допускать в любой форме оскорбления, относящиеся к национальной или религиозной принадлежности обучающегося;
 - применять по отношению к обучающимся меры физического или психологического насилия над личностью;
- педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных и иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство по признаку социальной, расовой, национальной или религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе, сообщение воспитанникам недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традиций народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право (ст. 22 ТК РФ):

5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами (ст. 21 ТК РФ).

5.1.2. Вести коллективные переговоры (ст. 36 ТК РФ) и заключать коллективные договоры (ст. 40 ТК РФ).

5.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность, соблюдения настоящих Правил.

5.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.

5.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов:

- на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

- использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

- курение в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

- употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

5.1.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

5.1.8. Требовать от работника вежливого поведения 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 поведение.

5.1.9. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.1.10. Создавать педагогический совет.

5.1.11. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

5.1.12. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

5.2. Работодатель обязан (ст. 22 ТК РФ):

5.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.

5.2.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

5.2.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

5.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

5.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

5.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки.

5.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

5.2.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

5.2.10. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

5.2.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного 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.

5.2.12. Рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.

5.2.13. Создавать условия по участию работников в управлении организацией в формах, предусмотренных законодательством РФ.

5.2.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

5.2.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

5.2.16. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

5.2.17. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными нормативными правовыми актами РФ.

5.2.18. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом гарантии при прохождении диспансеризации.

5.2.19. Осуществлять учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микротравм работников.

5.2.20. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

6. Режим рабочего времени и времени отдыха

6.1. Режим рабочего времени работников ТОГАУ «СШОР № 2 «Центр единоборств имени Е.Т. Артюхина» определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (статья 189 Трудового Кодекса Российской Федерации), учебным планом, расписанием учебных занятий, трудовым договором (дополнительными соглашениями к нему).

6.2. Для тренерско-преподавательского состава устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ). 6-дневная рабочая неделя (с понедельника по субботу), согласно расписанию учебно-тренировочных занятий, с одним выходным днем (воскресенье).

6.2.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в ТОГАУ «СШОР № 2 «Центр единоборств имени Е.Т. Артюхина».

6.2.2. Учебная нагрузка тренерско-преподавательского состава ТОГАУ «СШОР № 2 «Центр единоборств имени Е.Т. Артюхина» оговаривается в трудовом договоре на новый учебный год, устанавливается директором Учреждения по результатам комплектования. В случае, когда объем учебной нагрузки не оговорен в трудовом договоре, он считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом работодателя при приеме на работу.

6.2.3. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установленной за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины или женщины, имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), в том числе находящегося на попечении;
- по просьбе лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, тогда работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

6.2.4. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки тренерско-преподавательского состава в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой в начале учебного года по приказу директора возможно только:

- по взаимному согласию сторон;

- если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях;
- в случае уменьшения количества часов по учебным планам;
- сокращения учебно-тренировочных групп.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать, как изменение условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы на новых условиях, то трудовой договор прекращается.

6.2.5. Объем учебной нагрузки, установленный тренеру-преподавателю при заключении трудового договора, не может быть уменьшен на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества обучающихся, изменения групп и часов по учебным планам и программам.

6.2.6. Для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течении календарного года);

- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

- восстановления работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет или после окончания этого отпуска.

6.2.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается работодателем. Обсуждение предварительной нагрузки должно быть проведено до 31 мая текущего учебного года. Педагогический работник должен быть ознакомлен под роспись о нагрузке на следующий учебный год до ухода в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

6.2.8. При проведении тарификации тренерско-преподавательского состава на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого тренера-преподавателя (включая старшего) устанавливается приказом директора.

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

- у педагогических работников должны сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, указанных в п 7.2.6.

6.3. Рабочее время тренерско-преподавательского состава в ТОГАУ

«СШОР № 2 «Центр единоборств имени Е.Т. Артюхина» определяется расписанием учебно-тренировочных занятий и планом внеклассных и внешкольных мероприятий.

6.3.1. Работодатель обязуется предусмотреть один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации педагогам, имеющим учебную нагрузку не более 18 часов в неделю.

6.3.2. Часы, свободные от учебно-тренировочных занятий, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами ТОГАУ «СШОР № 2 «Центр единоборств имени Е.Т. Артюхина» (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.) тренер-преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

6.3.3. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

6.3.4. Время осенних, зимних, весенних, летних школьных каникул, а также время приостановки образовательной деятельности по эпидемиологическим и климатическим основаниям, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Учреждения. В эти периоды работники привлекаются администрацией учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

6.4. Режим работы для инструкторов-методистов (включая старшего): пятидневная рабочая неделя, 36 часов в неделю, понедельник: с 08-30 до 17-30, со вторника по пятницу: с 8-30 до 16-30, перерыв с 12-30 по 13-30, выходные суббота и воскресенье.

6.5. Для административных работников и работников хозяйственно-технического отдела В ТОГАУ «СШОР № 2 «Центр единоборств имени Е.Т. Артюхина» устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) (ст. 91 ТК РФ).

6.5.1. Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов. Время начала работы – 08-30, время окончания работы – 17-30.

6.5.2. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит. Время начала перерыва – 12-30, время окончания перерыва – 13-30 (ст. 108 ТК РФ).

6.6. Обеденный перерыв не предусмотрен для работников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.

6.7. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день (ст. 95 ТК РФ).

6.8. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются (ст. 112 ТК РФ):

- 1–6 и 8 января – новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

6.9. По приказу директора ТОГАУ «СШОР № 2 «Центр единоборств имени Е.Т. Артюхина» при наличии необходимости, по докладной непосредственного руководителя, согласованной с работником, отдельные работники могут периодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников, для которых может быть установлен ненормированный рабочий день, приведен в Коллективном договоре ТОГАУ «СШОР № 2 «Центр единоборств имени Е.Т. Артюхина» (ст. 101 ТК РФ).

6.10. Ненормированный рабочий день не может быть установлен работникам, которые заняты на работах с вредными или опасными условиями труда, несовершеннолетним, работникам-инвалидам I и II группы, совместителям и иным льготным категориям работников, которые определены законодательством РФ. Ненормированный рабочий день также не устанавливается работникам, которым установлен неполный рабочий день.

6.11. По желанию работника и согласованию с работодателем ему может быть установлен режим неполного рабочего времени – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий работника и производственных целей (ст. 93 ТК РФ).

6.12. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или работника, который ухаживает за больным членом семьи. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, которые являются основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника.

6.13. Учет рабочего времени ведется ведущим специалистом ТОГАУ «СШОР № 2 «Центр единоборств имени Е.Т. Артюхина» в таблице учета рабочего времени, в котором ежедневно отражается количество отработанных часов (дней) работниками организации. Руководители

отделов ТОГАУ «СШОР № 2 «Центр единоборств имени Е.Т. Артюхина» также ведут контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время.

6.14. Направление работников в служебные командировки осуществляется в соответствии с законодательством РФ на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Время нахождения работника в командировке отмечается в таблице учета рабочего времени (ст. 166 ТК РФ).

6.15. Направление в служебные командировки, привлечение в работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время следующих категорий работников осуществляется при наличии их письменного согласия при условии, если такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- работники-инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
- работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- работники-опекуны детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраст 14 лет;
- работники, у которых есть ребенок в возрасте до 14 лет, если другой родитель мобилизован или проходит военную службу по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии.

6.15.1. Работники, указанные в пункте 7.15 настоящих Правил, должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ в письменной форме.

6.15.2. Работники, указанные в пункте 7.15 настоящих Правил, должны проставлять на уведомлении о направлении в служебные командировки, привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время, отметку о согласии или несогласии с указанной работой, а также о наличии или отсутствии медицинских противопоказаний в срок, указанный на уведомлении. Если работник имеет медицинские противопоказания, он должен предоставить работодателю соответствующее медицинское заключение, оформленное в установленном законом порядке.

6.16. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ). 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 (ст. 115 ТК РФ).

6.16.1. Директору, заместителям директора, начальнику спортивного отдела, тренерам-преподавателям, старшим тренерам-преподавателям, инструкторам-методистам, старшему инструктору-методисту, ведущему специалисту по кадрам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня (ст. 118 ТК РФ).

6.16.2. Обслуживающему персоналу - 28 календарных дней.

6.16.3. Работникам с ненормированным рабочим днем в соответствии с постановлением администрации Тамбовской области от 18.03.2019 № 267. «Об утверждении Порядка предоставления ежегодного дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в областных государственных учреждениях» предоставляется дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день в следующих размерах (ст. 119 ТК РФ):

специалист по охране труда	- 7 календарных дней
секретарь руководителя	- 7 календарных дней
начальнику хозяйственно-технического отдела	- 7 календарный дней
заведующий складом	- 7 календарных дней
заведующий хозяйством	- 7 календарных дней
инженер по охране труда	- 7 календарных дней
инженер	- 7 календарных дней
юрисконсульт	- 7 календарных дней
программист	- 7 календарных дней

6.17. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. По соглашению работника и работодателя оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев непрерывной работы, за исключением случаев, когда работодатель обязан предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по заявлению работника (ст. 122 ТК РФ).

6.18. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения представительного органа работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

6.19. В удобное время отпуск предоставляется (ст. 123 ТК РФ):

- 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 Великой Отечественной войны, 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 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.

6.20. 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. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением (ст. 125 ТК РФ).

6.21. Право на ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней в году имеют следующие работники (ст. 128 ТК РФ):

- работники, имеющие двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет;
- отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет без матери;
- работники, осуществляющие уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы.

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

6.22. Работники, направленные на обучение работодателем или поступившие самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, специалитета или магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающие эти программы, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом (ст. 173 ТК РФ).

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников ТОГАУ «СШОР № 2 «Центр единоборств имени Е.Т. Артюхина» в соответствии с действующей у работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда включает в себя:

- заработную плату, состоящую из оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;
- повышающие коэффициенты;
- выплаты стимулирующего, компенсационного характера.

7.2. Размер должностного оклада устанавливается в трудовом договоре на основании штатного расписания.

7.3. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца: за первую половину месяца – 24 числа каждого месяца, а за вторую половину месяца – 9 числа каждого месяца, следующего за расчетным. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

7.4. В целях стимулирования качества и эффективности труда и поощрения работников Учреждения за выполненную работу устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплата за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплата за качество выполняемых работ;
- выплата за стаж непрерывной работы или за выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

7.4.1. Период, за который выплачивается премия (за I квартал, II квартал, III квартал, IV квартал, год), конкретизируется локальным нормативным актом работодателя. С целью поощрения работников за своевременное и качественное выполнение (участие в выполнении) в оперативном режиме на высоком профессиональном уровне внеплановых заданий, отличающихся важностью решаемых вопросов, срочностью и большим объемом, единовременно выплачивается премия за выполнение особо важных и срочных работ.

7.4.2. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их

осуществления устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом Учреждения в пределах фонда оплаты труда Учреждения и с учетом мнения представительного органа работников (при наличии такого представительного органа).

7.4.3 Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются с учетом разрабатываемых в Учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда работников этого Учреждения. Конкретные размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются в трудовых договорах.

7.4.4. Разработка показателей и критериев эффективности работы осуществляется с учетом рекомендаций федеральных органов исполнительной власти в сфере физической культуры и спорта и образования.

Показатели эффективности деятельности работников Учреждения должны учитывать необходимость выполнения целевых показателей эффективности деятельности Учреждения.

Не допускается использование выплат стимулирующего характера в целях повышения уровня оплаты без увязки с результатами и эффективностью деятельности Учреждения и каждого работника. Размер вознаграждения должен определяться на основе объективной оценки результатов труда.

7.5. Выплата за стаж непрерывной работы или за выслугу лет устанавливается работникам Учреждения в зависимости от стажа непрерывной работы (выслуги лет) в следующих размерах:

от 1 года до 5 лет - 3% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

от 5 лет до 10 лет - 5% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

от 10 лет до 15 лет - 7% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

от 15 лет до 20 лет - 8% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

свыше 20 лет - 10% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

7.5.1. Порядок и условия установления выплаты за стаж непрерывной работы или за выслугу лет устанавливаются локальным нормативным актом Учреждения. Определение стажа работы, дающего право на получение выплаты за стаж непрерывной работы или за выслугу лет, осуществляется комиссией по определению стажа работы, дающего право на получение такой выплаты. Положение об указанной комиссии и ее состав утверждаются локальным нормативным актом Учреждения.

7.6. 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.

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

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

7.9. Заработная плата выплачивается работнику перечислением на указанный работником счет в банке.

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

7.11. Работникам ТОГАУ «СШОР № 2 «Центр единоборств имени Е.Т. Артюхина» устанавливаются следующие виды повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы

7.11.1. Работникам Учреждения, которым присвоено почетное звание «заслуженный», «международный», «почетный работник» локальным нормативным актом работодателя устанавливается повышающий коэффициент в размере 0,07.

7.11.2. Работникам Учреждения, которым присвоено почетное звание «мастер спорта», «отличник» локальным нормативным актом работодателя устанавливается повышающий коэффициент по занимаемой должности в размере 0,035.

При наличии у работника Учреждения двух и более указанных оснований для установления повышающего коэффициента выплата повышающего коэффициента производится по одному из них.

Повышающий коэффициент по занимаемой должности за ученую степень или почетное звание применяется только по основной работе при условии, что ученая степень или почетное звание присвоены по профилю деятельности работника.

7.11.3. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливается работникам Учреждения с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента, размерах, периодах и условиях его выплаты принимается руководителем Учреждения персонально в отношении конкретного высококвалифицированного работника. Размер персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы не должен превышать 3,0.

Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливается локальным актом Учреждения.

7.11.4. Повышающие коэффициенты по занимаемой должности за квалификационную категорию устанавливаются тренерам-преподавателям (старшим тренерам-преподавателям) в следующих размерах:

0,20 – при наличии высшей квалификационной категории;

0,15 - при наличии первой квалификационной категории.

8.11.5. Повышающий коэффициент по типу (виду) учреждения устанавливается в размере 0,15:

заместителям руководителей спортивных школ олимпийского резерва, в обязанности которых входит обеспечение реализации дополнительных образовательных программ спортивной подготовки;

тренерам-преподавателям, инструкторам-методистам (включая старших) спортивных школ олимпийского резерва.

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

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

7.14. Оплата труда тренерско-преподавательского состава включает в себя должностной оклад, рассчитанный с учетом установленной в Учреждении системы нормирования труда, повышающие коэффициенты к окладам, выплаты стимулирующего и компенсационного характера.

В Учреждениях для расчета оплаты труда преподавательского состава применяется «подушевой» метод расчета должностного оклада.

Должностной оклад преподавательского состава рассчитывается по формуле:

$$D_o = O \times (n_1 \times k_1 + n_2 \times k_2 + \dots + n_n \times k_n) / 100$$

где, O - оклад по должности, предусмотренный локальным нормативным актом Учреждения;

n_1, n_2, \dots, n_n - количество занимающихся, зачисленных по каждому этапу (периоду) спортивной подготовки;

k_1, k_2, \dots, k_n - расчетные нормативы за подготовку одного спортсмена по каждому этапу (периоду) подготовки.

Повышающие коэффициенты к окладам, выплаты стимулирующего и компенсационного характера преподавательскому составу рассчитываются от оклада по должности.

7.14.1 Оплата труда тренера-преподавателя (старшего тренера-преподавателя) производится по следующим нормативам за одного занимающегося:

Этап спортивной подготовки	Период подготовки (лет)	Норматив оплаты труда тренера-преподавателя (старшего тренера) за подготовку одного занимающегося (в % от оклада)
		Группа видов спорта

		I	II	III
1	2	3	4	5
Спортивно-оздоровительный	Весь период	0,74	0,74	0,74
Начальная подготовка	1 год подготовки	1,00	1,00	1,00
	Свыше 1 года подготовки	2,00	1,67	1,33
Учебно-тренировочный (этап спортивной специализации)	1-2 год подготовки	3,00	2,67	2,33
	Свыше 2-х лет подготовки	5,00	4,33	3,67
Совершенствования спортивного мастерства	Весь период	8,00	7,00	6,00
Высшего спортивного мастерства	Весь период	13,00	11,33	9,67

7.14.2. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается тренерам-преподавателям (старшим тренерам-преподавателям), за результативную подготовку спортсмена (команды) (далее - выплата за интенсивность и высокие результаты работы).

7.14.3. Размеры выплаты за интенсивность и высокие результаты работы тренерам-преподавателям (старшим тренерам-преподавателям):

№ п/п	Статус официального спортивного соревнования	Место, занятое тренируемым спортсменом (командой)	Размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы (в % от оклада)
1	2	3	4
1. Официальные международные спортивные соревнования			
1.1.	Олимпийские игры, чемпионат мира	1	до 200
		2 - 3	до 160

		4 - 6	до 100
		участие	до 80
1.2.	Кубок мира (сумма этапов или финал), чемпионат Европы	1	до 160
		2 - 3	до 100
		4 - 6	до 80
		участие	до 60
1.3.	Кубок Европы (сумма этапов или финал), первенство мира	1	до 100
		2 - 3	до 80
		4 - 6	до 60
		участие	до 40
1.4.	Этапы Кубка мира, первенство Европы, Всемирная универсиада, Юношеские Олимпийские игры, Европейский юношеский Олимпийский фестиваль	1	до 80
		2 - 3	до 60
		4 - 6	до 40
		участие	до 20
1.5.	Прочие официальные международные спортивные соревнования	1	до 60
		2 - 3	до 40
		4 - 6	до 20
		участие	-
2. Индивидуальные, личные виды программ официальных спортивных соревнований			
2.1.	Чемпионат России, Кубок России	1	до 100

	(сумма этапов или финал)	2 - 3	до 80
		4 - 6	до 60
		участие	до 40
2.2.	Первенство России (среди молодежи), Спартакиада молодежи (финалы)	1	до 80
		2 - 3	до 60
		4 - 6	до 40
		участие	до 20
2.3.	Первенство России (юниоры и юниорки, юноши и девушки), Спартакиада спортивных школ (финалы), Спартакиада учащихся (финалы)	1	до 60
		2 - 3	до 40
		4 - 6	до 20
		участие	-
2.4.	Прочие межрегиональные и всероссийские официальные спортивные соревнования	1	до 40
		2 - 3	до 20
		4 - 6	-
		участие	-

7.14.4. Стимулирующая выплата за интенсивность и высокие результаты работы тренерам-преподавателям (старшим тренерам-преподавателям) устанавливается локальным нормативным актом Учреждения по наивысшему статусу официальных спортивных соревнований на основании протоколов или выписки из протоколов спортивных соревнований, а срок ее действия - с момента показанного спортсменом (командой) спортивного результата или с начала финансового года (соответственно, сдвигая срок действия) в течение одного календарного года, по международным спортивным соревнованиям - до проведения следующих международных спортивных соревнований данного статуса (за исключением случаев их проведения в том же календарном году, в котором показан спортивный результат).

Если в период действия вышеуказанной стимулирующей выплаты спортсмен или команда улучшили спортивный результат, размер стимулирующей выплаты рекомендуется соответственно увеличивать и устанавливать новое исчисление срока его действия.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу на предприятии, а также иные успехи, достижения в работе (ст. 191 ТК РФ).

8.2. В ТОГАУ «СШОР № 2 «Центр единоборств имени Е.Т. Артюхина» применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой, благодарственным письмом Министерства спорта России, правительства Тамбовской области, Министерства спорта Тамбовской области, администрацией ТОГАУ «СШОР № 2 «Центр единоборств имени Е.Т. Артюхина»;
- выдача премии.

8.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

8.4. Решение о поощрении работника принимает директор на основании представления о поощрении от непосредственного руководителя работника и издает приказ о поощрении работника с указанием конкретного вида поощрения.

8.5. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку (в случае ее ведения) в установленном порядке.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Работники ТОГАУ «СШОР № 2 «Центр единоборств имени Е.Т. Артюхина» обязаны подчиняться Работодателю и его заместителям, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые до работника посредством приказа, должностных инструкций (ст. 189 ТК РФ).

9.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

9.3. Работникам в помещении ТОГАУ «СШОР № 2 «Центр единоборств имени Е.Т. Артюхина» запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и производить шум во время занятий;
- курить;

- делать работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся и родителей.

9.4. Педагогическим работникам запрещается:

- отменять, изменять по своему усмотрению расписание УТЗ (занятий);
- изменять продолжительность, занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с занятий;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения работодателя или его заместителей запрещается.

9.5. Работник несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ и заключенным трудовым договором;
- нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ и заключенным трудовым договором;
- причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ и заключенным трудовым договором.

9.6. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

9.7. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы письменные объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания (ст. 193 ТК РФ).

9.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

9.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

9.12. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

9.13. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

10. Материальная ответственность работодателя перед работниками

10.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного неправомерного действия или бездействия, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами (ст. 238 ТК РФ).

10.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

10.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

10.4. 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 не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм (ст. 142 ТК РФ).

10.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в

денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя или судом (ст. 21 ТК РФ).

10.6. При наличии спора о компенсации морального вреда, причиненного работнику вследствие нарушения его трудовых прав, требование о такой компенсации может быть заявлено в суд одновременно с требованием о восстановлении нарушенных трудовых прав либо в течение трех месяцев после вступления в законную силу решения суда, которым эти права были восстановлены полностью или частично (ст. 237 ТК РФ).

11. Учет и расследование микротравм

11.1. Работодатель в соответствии с требованиями статьи 214 ТК обеспечивает безопасные условия труда работникам, принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, оказанию пострадавшим первой помощи.

11.2. Работодатель в целях выполнения требований статьи 214 ТК:

- устанавливает в ТОГАУ «СШОР № 2 «Центр единоборств имени Е.Т. Артюхина» порядок расследования и регистрации микротравм применительно к местным условиям, особенностям организационной структуры, специфики и характера работы;

- регистрирует происшедшие микротравмы в журнале регистрации и учета микротравм;

- обеспечивает в структурных подразделениях наличие бланков справки о расследовании микротравмы для своевременного оформления результатов расследования;

- дает оценку своевременности, качеству расследования, оформления и учета микротравм в учреждении (при их наличии);

- обеспечивает контроль оформления и учета микротравм в учреждении;

- обеспечивает финансирование мероприятий по улучшению условий труда (устранению причин микротравм).

11.3. Работник в соответствии с требованиями статьи 215 ТК обязан немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае в учреждении или об ухудшении состояния своего здоровья, о получении микротравмы в процессе работы.

11.4. Руководитель при любом повреждении (ухудшении) здоровья работника незамедлительно на месте происшествия (ст. 228 ТК РФ):

- оказывает первую помощь пострадавшему или доставляет его (при необходимости) в любое медицинское учреждение (медпункт), используя транспорт организации, где ему должна быть оказана квалифицированная помощь;

- обеспечивает обязательное сопровождение работника, получившего микротравму, в медицинское учреждение: при падении с высоты,

воздействии электрического тока, при отравлении организма и при укусе животных;

- принимает в зависимости от обстоятельств микротравмы меры по предотвращению аварийных ситуаций, воздействию опасных или вредных факторов (вывести других работников с места происшествия; информировать работников и других лиц о возможной опасности; оградить место происшествия; вызвать соответствующие аварийные службы и др.);

- обеспечивает фиксацию места происшествия путем фотографирования, оформления схем;

- информирует работодателя о происшедшем событии, известных обстоятельствах, характере повреждения здоровья работника и принятых мерах по оказанию ему первой помощи (либо отказе работника от оказания ему квалифицированной медицинской помощи).

11.5. Руководитель после получения информации от пострадавшего, медицинского работника, членов бригады и др. о происшедшей микротравме в течение суток проводит расследование с определением круга лиц, участвующих в нем (ст. 229.1 ТК РФ).

11.6. В расследовании микротравм принимают участие специалист по охране труда или лицо, назначенное ответственным за организацию работы по охране труда приказом (распоряжением) работодателя, представитель выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников, уполномоченный по охране труда. Руководитель для участия в расследовании может приглашать представителей других подразделений организации, которые могут представить соответствующие заключения по факту происшедшего события при выполнении совместных работ, с целью объективного установления причин происшествия и исключения возможных разногласий.

11.7. Руководитель и лица, участвующие в расследовании микротравмы, проводят осмотр места происшествия, опрос пострадавшего, а также свидетелей происшедшего (при наличии) (229.2 ТК РФ).

11.8. Руководитель по результатам расследования в течение суток оформляет справку о рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, в одном экземпляре. Справка подписывается всеми участниками расследования и пострадавшим и направляется специалисту по охране труда.

При этом в справке расследования указывают:

- сведения о работнике, получившем микротравму;
- время происшествия (время обращения работника за оказанием медицинской помощи или факт отказа работника от медицинской помощи);

- краткие обстоятельства повреждения здоровья;

- основные причины возникновения микротравмы (основной причиной является нарушение, которое непосредственно повлекло повреждение

здоровья работника. Установление основной причины необходимо для последующего анализа опасностей и их предупреждения);

- перечень мероприятий по устранению причин происшедшего.

11.9. Если в ходе расследования микротравмы будет установлено нарушение, допущенное непосредственным исполнителем, выраженное в сознательном невыполнении требований охраны труда, руководитель должен дать соответствующую оценку фактам нарушения и принять конкретные меры реагирования (направление работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, подготовка докладной записки руководству и др.).

12.10. Специалист по охране труда производит учет произошедших микротравм с регистрацией их в журнале учета микротравм (ст. 231 ТК РФ).

13. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

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

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

13.3. Работникам запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;

- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен запрет на курение;

- готовить пищу в пределах офиса;

- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 5 минут за рабочий день);

- использовать интернет в личных целях;

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

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

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

