

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Байкаловская детско-юношеская спортивная школа»**

(МБУ ДО «Байкаловская ДЮСШ»)

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета трудового коллектива
МБУ ДО «Байкаловская ДЮСШ»

А.В. Дягилева А.В. Дягилева
«10» января 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБУ ДО «Байкаловская ДЮСШ»

С.В. Новикова С.В. Новикова
«10» января 2020 г.

Приказ от 10.01.2020 № 7-од



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МБУ ДО «Байкаловская ДЮСШ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) МБУ ДО «Байкаловская ДЮСШ» (далее – Учреждение) являются локально-нормативным актом, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими нормативно-правовыми актами, а также Уставом Учреждения.

1.3. Официальным представителем Работодателя является директор.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников Учреждения.

1.5. Трудовые права и обязанности работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют право на труд посредством заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель знакомит Работника под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.3. Прием на работу осуществляет директор Учреждения. Оформление необходимых документов производится делопроизводителем.

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

2.5. На работу в Учреждение не принимаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности; имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.

2.6. Помимо оснований, указанных в пункте 2.5 Правил, на работу в Учреждение на педагогические должности не принимаются лица, лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда, а также лица (на любые должности) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предоставляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документ, подтверждающий 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 - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, -при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

2.8. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки, в случае её утери, порчи, хищения и иной утраты, Работодатель по письменному заявлению лица оформляет ему новую трудовую книжку. В заявлении должны быть подробно описаны причины отсутствия трудовой книжки, с указанием последнего места работы.

2.9. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» лицо, поступающее на работу, дает письменное согласие на обработку персональных данных. В отсутствие такого согласия обработка документов, содержащих персональные данные лица, не производится.

2.10. До сведения лица, поступающего на работу, доводится содержание локальных нормативных актов, связанных с его функциональными (трудовыми) обязанностями, в том числе, должностная инструкция, настоящие Правила, а также предлагается для ознакомления проект трудового договора.

2.11. С лицом, поступающим на работу, заключается трудовой договор на согласованных условиях. Один экземпляр трудового договора вручается Работнику под собственноручную подпись.

2.12. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.13. На основании заключенного с Работником трудового договора издается приказ о приеме на работу. С данным приказом Работник должен быть ознакомлен в течение трех дней со дня фактического начала работы.

2.14. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.15. Трудовой договор может быть заключен на определенный срок и на неопределенный срок, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.16. Трудовой договор может содержать условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (испытательном сроке), продолжительность которого определяется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.17. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники

безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда и пожарной безопасности.

3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА И ПЕРЕМЕЩЕНИЯ РАБОТНИКОВ

3.1. Перевод Работника на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем.

3.2. Перевод Работника на другую работу допускается только с его письменного согласия.

3.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия населения, или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества, либо замещения временно отсутствующего Работника на срок до одного месяца, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия Работника.

3.4. Перемещение Работника – изменение структурного подразделения, в котором работник осуществлял свои трудовые функции, или рабочего места, при условии их расположения в одной местности, поручение ему работы на ином механизме (агрегате), если это не приводит к изменению трудовой функции работника и определенных сторонами условий трудового договора.

3.5. Перемещение не требует согласия Работника.

3.6. Перевод и перемещение Работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья, запрещены.

3.7. В случае согласия Работника на перевод на другую работу им подается заявление в свободной форме о согласии на перевод. Согласие на перевод может быть выражено путем собственноручного письменного одобрения, поступившего Работнику предложения Работодателя о переводе на другую работу.

3.8. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и Работником. Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.9. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный директором Учреждения или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

4. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) по следующим основаниям:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе Работника;
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя;
- перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения;
- отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных действующим законодательством правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы;
- с лицом, работающим по совместительству, трудовой договор может быть прекращен в случае приема 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 трудового договора;

– с педагогическим Работником – в случае повторного, в течение одного года, грубого нарушения Устава Работодателя; применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося; достижения предельного возраста для замещения соответствующей должности;

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель выдает ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

4.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с действующим законодательством, сохранялось место работы (должность).

4.4. В день прекращения трудового договора Работодатель выдает Работнику трудовую книжку и производит с ним расчет.

4.5. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку ее по почте.

4.6. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

4.7. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для исполнения трудовых обязанностей документы, оборудование, инструменты и иные товарно-

материальные ценности, а также документы, образовавшиеся в ходе трудовой деятельности Работника.

4.8. С целью защиты прав и интересов Работников при увольнении, а также после увольнения, в отношении их материальных обязательств по отношению к Работодателю, производится оформление обходного листа, в котором должностные лица Работодателя указывают наличие или отсутствие материальных обязательств Работника. Оформление обходного листа является добровольной процедурой от которой Работник вправе не мотивированно отказаться.

4.9. В случае, если Работник произвел оформление обходного листа и соответствующее должностное лицо Работодателя не установило наличие у Работника материальной обязанности к Работодателю, а впоследствии было выяснено, что данная запись внесена ошибочно, с Работника может быть произведено взыскание суммы материальных обязательств только в том случае, если такая ошибка внесена в результате умышленных действий или бездействий Работника.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

5.1. Работник имеет право на:

5.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

5.1.3. Обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

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

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

5.1.6. Получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;

5.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

5.1.9. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.1.10. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

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

5.1.12. Реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

5.2. Работник обязан:

5.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника.

5.2.2. Качественно и своевременно выполнять поручения, приказы (распоряжения), задания и указания директора Учреждения и непосредственного руководителя.

5.2.3. Соблюдать настоящие Правила.

5.2.4. Соблюдать трудовую дисциплину, в том числе:

– своевременно начинать работу (занятия в соответствии с их расписанием);

- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (занятий);
- использовать все рабочее время для производительного труда;
- воздерживаться от действий, препятствующих другим работникам нормально выполнять свои обязанности;
- своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя.

5.2.5. Выполнять установленные нормы труда.

5.2.6. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, правил пожарной безопасности, проверку знания требований охраны труда.

5.2.7. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

5.2.8. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

5.2.9. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

5.2.10. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

5.2.11. Принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю.

5.2.12. Соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

5.2.13. Заключить договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом.

5.2.14. Соблюдать установленные Работодателем требования:

- не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

- не курить в помещениях, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

- не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

- не покидать рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю в предусмотренном Правилами порядке и не получив его разрешения;

5.2.15. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Работодатель имеет право:

6.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

6.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

6.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

6.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

6.1.5. Требовать от работников соблюдения настоящих Правил.

6.1.6. Требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности.

6.1.7. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

6.1.8. Принимать локальные нормативные акты.

6.1.9. Реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда.

6.1.10. Осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

6.2. Работодатель обязан:

6.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров.

6.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

6.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

6.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

6.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником.

6.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, трудовыми договорами.

6.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

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

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

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

6.2.13. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.2.14. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.2.15. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

7. ПРАВОВОЙ СТАТУС ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

7.1. Под правовым статусом педагогических работников (тренеров-преподавателей) понимается совокупность прав и свобод (в том числе академических прав и свобод), трудовых прав, социальных гарантий и компенсаций, ограничений, обязанностей и ответственности, которые установлены законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

7.2. Педагогические работники 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, отдельной учебной дисциплины, курса, модуля;

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

– право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

– право на осуществление научной, спортивной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной, разработках и во внедрении инноваций;

– право на бесплатное пользование информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим

материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

- право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

7.3. Права, указанные в пункте 7.2. Правил должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах организации, осуществляющей образовательную деятельность.

7.4. Педагогические работники, помимо указанных в иных разделах Правил прав, имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

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

8. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ

8.1. Педагогическим работникам, помимо запретов, установленных для всех работников, запрещается:

8.1.1. Изменять по своему усмотрению учебное расписание (расписание занятий), режим работы и график работы.

8.1.2. Самовольно отменять проведение занятий, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

8.1.3. Удалять обучающихся с занятий или не допускать на занятия, если это не связано с обеспечением безопасности обучающихся (третьих лиц).

8.1.4. Пропагандировать обучающимся аморальный образ жизни, поощрять девиантное поведение, изучать и рекомендовать к изучению экстремистскую литературу.

8.1.5. Покидать место проведения занятий во время учебных занятий или заниматься посторонней деятельностью.

8.1.6. Вносить в журнал (журналы) учёта работы педагогического работника в системе дополнительного образования и иные отчетно-статистические документы (документация) не соответствующие действительности (недостоверные) сведения, а равно нарушать порядок ведения (оформления) документации.

8.1.7. Нарушать педагогическую этику.

8.1.8. Оказывать платные образовательные услуги обучающимся, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

8.1.9. Использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

8.2. Педагогические работники, помимо обязанностей установленных для всех работников, обязаны:

8.2.1. Разрабатывать рабочие программы.

8.2.2. Разрабатывать образовательные программы.

8.2.3. Реализовывать образовательные и рабочие программы в полном объеме.

8.2.4. Надлежащим образом осуществлять ведение (заполнение) журнала (журналов) учёта работы педагогического работника в системе дополнительного образования, иные отчетно-статистические документы (документация).

8.2.5. Оформлять личные дела на обучающихся в соответствии с требованиями локальных нормативных актов.

8.2.6. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой.

8.2.7. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

8.2.8. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.

8.2.9. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни.

8.2.10. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

8.2.11. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

8.2.12. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

8.2.13. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

8.2.14. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя.

8.2.15. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

9. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

9.1. Продолжительность рабочего времени работников (за исключением педагогических работников) составляет 36 часов в неделю (нормальная продолжительность рабочего времени).

9.2. Работникам (за исключением педагогических работников), устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 7 часов 20 минут;
- время начала работы – 8.30, время окончания работы – 16.30;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 12.00 до 13.00 часов. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

9.3. Для педагогических работников установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, нормируемая и ненормируемая часть которого, определяется в соответствии с действующим законодательством.

9.4. Режим рабочего времени педагогических работников устанавливается в соответствии с учебным расписанием (расписанием занятий). Нормируемая часть педагогической работы педагогических работников, ведущих образовательную деятельность, определяется в астрономических часах и включает проводимые занятия, независимо от их продолжительности и перерывы между занятиями (перемены), установленные для обучающихся и являющиеся обязательными.

9.5. Режим рабочего времени педагогических работников в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

9.6. Учебное расписание (расписание занятий) составляется с учетом проведения учебных занятий в интервале времени с 8.30 по 19.30 часов.

9.7. Педагогические работники должны приходить на рабочее место за 15 минут до начала занятий.

9.8. Перерыв для отдыха и питания педагогическим работникам, в случае, если продолжительность их ежедневной работы не превышает 4 аудиторных часов,

не устанавливается. В остальных случаях продолжительность перерыва составляет не менее 30 минут и учитывается при составлении учебного расписания (расписания занятий).

9.9. Работникам, трудовые функции которых связаны с обеспечением деятельности Работодателя, вне зависимости от его режима работы (сторожа, вахтеры), режим рабочего времени устанавливается в соответствии с графиком сменности, утверждаемый на последующий календарный месяц.

9.10. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

9.11. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, дедушке, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

9.12. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

9.13. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников, за исключением случаев:

- если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;

– если по основному месту работы Работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

9.14. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

9.15. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

9.16. Сверхурочная работа – работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены). Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

9.17. Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

– при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

– при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

– при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения, или его части.

9.18. Режим ненормированного рабочего дня – особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор.

9.19. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

9.20. Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

9.21. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

9.22. Отдельным видам работников (сторожа, вахтеры) Работодатель обеспечивает возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Такое время включается в рабочее и подлежит оплате.

9.23. Минимальная продолжительность еженедельного непрерывного отдыха составляет 42 часа.

9.24. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней, главному бухгалтеру 31 календарных дней, для педагогического состава 42 календарных дня.

9.25. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения совета трудового коллектива, не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

9.26. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

9.27. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

9.28. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
 - работникам в возрасте до восемнадцати лет;
 - работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

9.29. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые Работнику дни отдыха;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;

– период отстранения от работы Работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине; время предоставляемых по просьбе Работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

9.30. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

– время отсутствия Работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации;

– время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.

9.31. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

9.32. 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.

9.33. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ст. 128 Трудового кодекса Российской Федерации и коллективным договором Учреждения.

10. УСТАНОВЛЕНИЕ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ ТРЕНЕРОВ-ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ:

10.1. Учебная нагрузка тренеров-преподавателей устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником

трудовом договоре. Определение объема учебной нагрузки педагогических (тренерских) кадров производится один раз в год отдельно по полугодиям.

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

10.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и учебным программам, сокращения количества учебных групп.

10.4. Уменьшение учебной нагрузки тренеров-преподавателей без их согласия может осуществляться также в случаях:

- временного ее выполнения за тренеров-преподавателей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

- временного выполнения учебной нагрузки тренера-преподавателя, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник;

- восстановления на работе тренера-преподавателя, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

10.5. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у тренеров-преподавателей объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

10.6. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением тренерам-преподавателям объема учебной нагрузки на новый учебный год, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под подпись) не позднее, чем за два месяца до предстоящего изменения, в связи с чем распределение учебной нагрузки тренеров-преподавателей на новый

учебный год осуществляется до ухода их в отпуск с тем, чтобы тренеры-преподаватели знали, с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебном году.

10.7. Распределение учебной нагрузки производится руководителем Учреждения с учетом предложений методического Совета учреждения.

10.8. Учебная нагрузка на определенный срок, в т.ч. только на учебный год, может быть установлена в следующих случаях:

– для выполнения учебной нагрузки тренеров-преподавателей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;

– для выполнения учебной нагрузки тренеров-преподавателей, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

– для выполнения временно преподавательской работы, которая ранее выполнялась постоянным тренером-преподавателем, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

10.9. Руководитель учреждения, его заместители, руководители структурных подразделений и другие работники образовательного учреждения помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять учебно-тренировочную работу в секциях без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

11. ОПЛАТА ТРУДА

11.1. Заработная плата Работника в соответствии с Положением о системе оплаты труда Работников, состоит из оклада (должностного оклада, ставки заработной платы), компенсационных выплат (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующих выплат (доплаты и надбавки стимулирующего

характера), при выполнении работником условий наступления выплат, достижения работником, определённых Положением о системе оплаты труда работников, показателей, величина которых зависит, в том числе, и от объема поступивших бюджетных средств, направленных на выплату стимулирующего характера, при отсутствии со стороны Работника совершенных дисциплинарных проступков.

11.2. Размер оклада (должностного оклада, ставки заработной платы) устанавливается на основании штатного расписания.

11.3. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

11.4. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику путем перечисления на указанный работником зарплатный карточный счет с использованием банковской карты два раза в месяц – 15 и 30 числа каждого месяца.

11.5. Выплата заработной платы производится в валюте Российской Федерации в безналичной денежной форме путем ее перечисления на счет Работника в обслуживающем банке.

11.6. В случае, если Работник работает менее чем месяц, то выплата первой части заработной платы должна быть произведена не позднее 15 дня со дня фактического начала работы.

12. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ РАБОТНИКОВ

12.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу на предприятии и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой с занесением соответствующей записи в трудовую книжку;
- награждение ценным подарком;
- производство стимулирующей выплаты в соответствии с Положением о системе оплаты труда;

– иные виды поощрения.

12.2. Поощрения объявляются в приказе Работодателя.

12.3. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

12.4. Количество поощрений в отношении Работника не ограничено.

13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

13.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности, путем применения к работнику дисциплинарных взысканий.

13.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

– замечание;

– выговор;

– увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации;

13.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

13.4. Процедура привлечения к дисциплинарной ответственности должна соответствовать требованиям действующего законодательства.

13.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда, органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров или в суд.

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

13.7. 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.

13.8. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и принятыми в соответствии с ними локальными актами.

13.9. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность Работодателя перед Работником не может быть ниже, а Работника перед Работодателем – выше, чем это предусмотрено действующим законодательством.

13.10. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности.

13.11. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено действующим законодательством.

13.12. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить.

13.13. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

13.14. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

13.15. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

13.16. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с Работниками, достигшими возраста 18 лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

13.17. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

13.18. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

13.19. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя.

13.20. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба. Если месячный срок истек, или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба,

подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

13.21. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

13.22. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

13.23. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

13.24. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

13.25. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с действующим законодательством.

13.26. Материальная ответственность работодателя может конкретизироваться трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему.

13.27. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

13.28. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам,

действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

13.29. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба.

13.30. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

13.31. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере, установленном действующим законодательством.

13.32. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

14. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

14.1. Учебные занятия в Учреждении проводятся по расписанию в соответствии с учебным планом и программами, утвержденными в установленном порядке. Сокращение продолжительности каникул, установленных учебными планами, не допускается, если это сокращение противоречит нормативам, установленным в ГОС.

15. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ УЧРЕЖДЕНИЯ

15.1. В помещениях Учреждения и на его территории запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- курение;
- распитие спиртных напитков;
- употребление наркотических и токсических веществ в любой форме;

- нахождение в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсичного опьянения;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение;
- проведение политических, религиозных собраний, митингов и других мероприятий политической или религиозной направленности;
- пронос вещей и предметов, запрещенных к свободному гражданскому обороту, горючих жидкостей и др.

15.2. Работникам Учреждения запрещается оставлять без присмотра незакрытые кабинеты.

15.3. Работникам запрещается оставлять личные вещи в помещениях Учреждения без присмотра. Работодатель не несет ответственности за сохранность личных вещей Работников.

15.4. Работники по окончании рабочего дня или аудиторных занятий обязаны выключить электроприборы и освещение, закрыть помещения.

15.5. Дубликаты ключей от всех помещений Учреждения находятся у сторожей.

15.6. Учреждение открываются в 8 часов 00 минут.

15.7. Допуск в Учреждение в выходные и праздничные дни осуществляется согласно учебному расписанию и графику мероприятий, а также по специальному разрешению директора.

15.8. Лица, проводящие в выходные и праздничные дни разрешенные мероприятия, несут ответственность за соблюдение порядка в Учреждении.

16. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

16.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента утверждения приказом директора Учреждения.

16.2. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники Учреждения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок установленный Правилами.