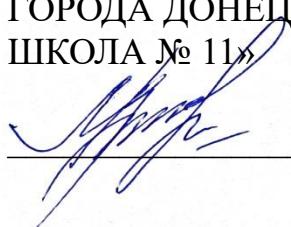


СОГЛАСОВАНО:

Профгрупог Первичной  
Профсоюзной организации  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ  
ГОРОДА ДОНЕЦКА «СПОРТИВНАЯ  
ШКОЛА № 11»

 Е.В. Марушко

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МУНИЦИПАЛЬНОГО  
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА  
ДОНЕЦКА «СПОРТИВНАЯ ШКОЛА №  
11»



 Н.А. Багрий  
Приказ от 25.08.2021г. № 35  
М.П.

## **ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка для работников МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ДОНЕЦКА «СПОРТИВНАЯ ШКОЛА № 11»**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане Российской Федерации имеют право на труд, то есть, на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже, установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей.

В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ДОНЕЦКА «СПОРТИВНАЯ ШКОЛА №11» (далее - **Учреждение**) трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками своих трудовых обязанностей и является необходимым условием организации эффективной работы и учебно-тренировочного процесса. Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения и поощрения добросовестного труда. К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Целью Правил внутреннего трудового распорядка является определение обязанностей работников **Учреждения**, предусмотренных нормами, которые устанавливают внутренний распорядок в **Учреждении**. Правила утверждает трудовой коллектив по представлению руководителя и профсоюзного комитета.

Правила направлены на повышение уровня трудовой дисциплины, современное и добросовестное выполнение работниками возложенных на них обязанностей, рациональное использование рабочего времени, повышение качества и эффективности труда.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решает директор **Учреждения** в пределах предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.4. Общие собрания трудового коллектива **Учреждения** проводятся по мере необходимости, но не менее двух раз в год.

## **II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Граждане Российской Федерации свободно выбирают виды деятельности, не запрещенные законодательством, а также профессию, место работы в соответствии со своими способностями. Работники реализуют гарантированное им Конституцией Российской Федерации право на труд путем заключения трудового договора о работе в организации.

Прием на работу и увольнение работников производится в соответствии с действующим Трудовым кодексом Российской Федерации.

Работники **Учреждения** принимаются на работу по трудовым договорам, в соответствии с действующим законодательством.

2.2. При приеме на работу работник обязан предъявить следующий документы:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст.66.1. ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Для всех работников учреждения переход к новому формату сведений о трудовой деятельности в виде электронных трудовых книжек - добровольный и осуществляется только с личного согласия. При сохранении трудовой книжки в бумажном варианте работодатель наряду с электронной книжкой продолжит вносить сведения о трудовой деятельности также в бумажную версию;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонализированного) учета, в том числе в форме электронного документа (ст.65 ТК РФ);
- 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 реабилитирующем 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 в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.3. 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.

2.4. Особенности занятия педагогической деятельностью устанавливаются главой 52 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.5. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

К педагогической деятельности в **Учреждении** не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных ч.3 ст.331 Трудового кодекса Российской Федерации;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.6. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, уставом **Учреждения**, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в **Учреждении** и имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.7. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать

условиям заключенного трудового договора и ознакомить с ним работника под роспись.

2.8. Включать в трудовой договор обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ, конкретизируя должностные обязанности работника, режим и продолжительность рабочего времени, условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, компенсационные, стимулирующие и поощрительные выплаты), а также меры социальной поддержки

При приеме на работу может быть предусмотрено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Учреждения и его заместителя - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, перечисленных в ст. 70 ТК РФ.

2.9. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

2.10. Директор **Учреждения** может быть освобожден от занимаемой должности главой Администрации г.Донецка в соответствии с действующим законодательством.

2.11. Прекращение трудового договора с работником оформляется приказом директора **Учреждения**.

2.12. Работодатель обязан в день увольнения выдать работнику надлежащим образом оформленную трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии с действующим законодательством. Записи об увольнении в трудовой книжке должны производиться в соответствии с формулировкой действующего законодательства со ссылкой на соответствующий пункт, статью закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### **III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

3.1. Трудовая деятельность в **Учреждения** организуется и осуществляется исходя из основных принципов:

- законности;

-подконтрольности и подотчетности деятельности работников, их ответственности за неисполнение либо ненадлежащее исполнение своих обязанностей;

- социальной защищенности работников **Учреждения**;

- стабильности кадров.

3.2. Трудовая деятельность работников **Учреждения** регулируется: Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом **Учреждения**, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012

№ 273-ФЗ, а также внутренними локальными нормативными актами.

3.3. Тренеры-преподаватели по видам спорта имеют следующие права:

3.3.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными законами;

3.3.2. предоставление рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

3.3.4. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.3.5. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.3.6. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.3.7. участие в управлении **Учреждением** в случаях, предусмотренных Уставом, иными законами и коллективным договором;

3.3.8. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.3.9. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.3.10. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными законами;

3.3.11. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными законами;

3.3.12. обязательное социальное страхование;

3.3.13. требовать от работодателя соблюдения всех условий настоящего договора, действующего законодательства;

3.3.14. работник имеет также иные права, предоставляемые ему законодательством.

3.4. Обязанности тренеров-преподавателей по видам спорта:

3.4.1. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, выполнять приказы, правила и инструкции, другие локальные нормативные акты работодателя;

3.4.2. выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя в полном объеме и в установленные сроки;

3.4.3. по распоряжению работодателя выезжать в служебные командировки (в соответствии с трудовым законодательством);

3.4.5. соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда,

пожарной безопасности и производственной санитарии. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы и незамедлительно сообщать о случившемся работодателю;

3.4.6. поддерживать свое рабочее место, оборудование и инвентарь в исправном состоянии, порядке и чистоте;

3.4.7. представлять работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, о смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность;

3.4.8. соблюдать правила делового этикета с руководством и коллегами;

ж) бережно относиться к имуществу **Учреждения** (в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работник несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, принимать меры к предотвращению ущерба, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и служебной информации, содержащейся на любых носителях (бумажных, электронных и т. д);

3.4.9. возвратить при прекращении трудовых отношений все документы, образовавшиеся в процессе выполнения трудовых обязанностей, а также материально - технические средства, переданные ему работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

3.5. Тренерам-преподавателям по видам спорта запрещается:

3.5.1. менять по своему усмотрению расписание занятий и графики работы;

3.5.2. продлевать или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

3.5.3. перепоручать выполнение трудовых обязанностей.

3.6. Запрещается в рабочее время:

3.6.1. отвлекать тренеров-преподавателей по видам спорта от их непосредственных обязанностей для участия в различных хозяйственных работах, мероприятиях, не связанных с учебно-тренировочным процессом;

3.6.2. отвлекать работников **Учреждения** от выполнения профессиональных обязанностей, обучающихся за счет учебного времени на работу и осуществление мероприятий, не связанных с учебно-тренировочным процессом, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

3.7. Привлечение тренеров-преподавателей по видам спорта к работе, не предусмотренной трудовым договором или контрактом, может осуществляться только с их согласия или в случаях, предусмотренных законодательством.

#### **IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ – РУКОВОДИТЕЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ.**

4.1. Руководитель **Учреждения** обязан:

4.1.1. обеспечить необходимые организационные и экономические условия для проведения учебно-тренировочного процесса на уровне

государственных стандартов, для эффективной работы тренеров-преподавателей по виду спорта и других работников **Учреждения** в соответствии с их специальностью или квалификацией;

4.1.2. определить работникам рабочие места, своевременно доводить до сведения расписание занятий, обеспечивать их необходимыми средствами работы;

4.1.3. совершенствовать учебно-тренировочный процесс, внедрять в практику лучший опыт работы, предложения тренеров-преподавателей по виду спорта и других работников, направленные на улучшение работы **Учреждения**;

4.1.4. организовать подготовку необходимых кадров, их аттестацию, правовое и профессиональное обучение;

4.1.5. заключать и расторгать трудовые договоры с работниками в соответствии с действующим законодательством;

4.1.6. доводить до сведения тренеров-преподавателей по виду спорта в конце учебного года педагогическую нагрузку на следующий учебный год;

4.1.7. выплачивать заработную плату тренерам-преподавателям по виду спорта и другим работникам в установленные сроки. Предоставлять отпуска всем работникам **Учреждения** в соответствии с графиком отпусков;

4.1.8. соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать условия техники безопасности, производственной санитарии, надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест, создавать здоровые и безопасные условия труда, необходимые для выполнения работниками трудовых обязанностей;

4.1.9. проводить обучение, инструктаж и проверку знаний по вопросам охраны труда, пожарной безопасности в соответствии с нормативными правовыми актами. Постоянно контролировать знание и выполнение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной безопасности;

4.1.10. в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации за работу в неблагоприятных условиях труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, доплаты и надбавки);

4.1.11. обеспечивать согласно действующим нормам и положениям специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, моющими и обеззаражающими средствами, организовывать надлежащий уход за этими средствами;

4.1.12 соблюдать действующее законодательство, активно использовать средства по совершенствованию управления, укрепления договорной и трудовой дисциплины;

4.1.13. соблюдать условия коллективного договора, чутко относиться к повседневным нуждам работников **Учреждения**, обучающихся, обеспечивать предоставление им установленных льгот и гарантий;

4.1.14. своевременно предоставлять статистическую и бухгалтерскую отчетность;

4.1.15. обеспечивать надлежащее содержание помещения, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать надлежащие для работников и обучающихся **Учреждения**.

## **V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ относятся к рабочему времени.

Для тренеров-преподавателей по виду спорта устанавливается шестидневная рабочая неделя с выходным, согласно утвержденному расписанию.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

### **5.1. Тренерская нагрузка:**

5.1.1. тренерская нагрузка на новый учебный год тренерам-преподавателям по виду спорта, устанавливается руководителем **Учреждения** с учетом мнения (по согласованию) профкома;

5.1.2. объем тренерской нагрузки, установленный тренерам-преподавателям в начале учебного года, может быть пересмотрен по инициативе администрации в текущем учебном году, на основании проводимой проверки численности групп или по взаимному согласию;

5.1.3. тренерам-преподавателям, непосредственно участвующим в тренировочном процессе, устанавливается норма часов тренерской работы за ставку нормируемой части заработной платы (нормируемая часть тренерской работы) в размере 18 часов в неделю;

5.1.4. норма часов тренерской работы за ставку заработной платы устанавливается в астрономических часах.

5.2. Нагрузка работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими работниками;

5.3. в случаях, предусмотренных законодательством, привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника на основании письменного распоряжения работодателя;

5.4. Работники **Учреждения**: директор, заместитель директора, главный бухгалтер, кладовщик, инструктор-методист, уборщик служебных помещений - работают по 5-ти дневной рабочей неделе с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжительность рабочей недели: 40 часов. Начало работы – 8.30 часов, окончание работы – 17.00 часов, перерыв для отдыха и питания – с 12.00 до 12.30 часов.

5.5. При отсутствии работника **Учреждения** руководитель обязан принять меры по его замене другим работником.

5.6. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если

на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

## **VI. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

### **6.1. Отдых тренеров-преподавателей по видам спорта:**

6.1.1. продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях;

6.1.2. нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются;

6.1.3. при исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском;

6.2. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Педагогические работники учреждения пользуются в течение года отпуском продолжительностью 42 календарных дня с сохранением средней заработной платы.

Всем остальным работникам **Учреждения** предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

6.3. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.4. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

6.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в декабре директором **Учреждения** с учетом мнения работников и установленными законодательством льготами, с графиком отпусков, составленным по установленной форме не позднее чем до 15 декабря каждого календарного года

Работодатель утверждает сводный график оплачиваемых отпусков, не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. В случае необходимости администрация **Учреждения** извещает работника о начале

отпуска не позднее, чем за две недели до его начала.

Работодатель по письменному заявлению работника может перенести отпуск на другой месяц.

6.6. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.7. В соответствии со статьей 128 ТК РФ 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.

На основании письменного заявления работника в указанные им сроки в обязательном порядке предоставлять отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ) до 14 календарных дней в году.

Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

6.8. Отзыв работников из отпуска, в том числе из отпуска без сохранения заработной платы, допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

6.9. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

## **VII. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

7.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе могут применяться поощрения, предусмотренные Правилами внутреннего распорядка.

7.2. За достижение высоких результатов в обучении и воспитании, работники представляются к награждению государственными наградами, присвоении почетных званий, отмечания государственными премиями, знаками, грамотами, другими видами морального и материального поощрения.

Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива организации и заносятся в трудовую книжку работника.

## **VIII. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕЁ НАРУШЕНИЕ**

8.1. За нарушение трудовой дисциплины к работнику может быть применена одна из таких мер взыскания:

- а) выговор;
- б) увольнение.

8.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем Учреждения.

8.3. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

8.4. Трудовой распорядок определяется настоящими Правилами

внутреннего трудового распорядка, а также в случае необходимости приказами и распоряжениями работодателя.

8.5. Работник обязан надлежащим образом выполнять приказы, а также указания, которые дают ему директор **Учреждения**, его заместитель.

Работник обязан также исполнять требования локальных нормативных актов **Учреждения**, которые доводятся до его сведения под роспись или путем объявлений.

8.6. В течение установленной продолжительности рабочего дня работник обязан добросовестно выполнять трудовые (должностные) обязанности.

В частности, Работнику запрещается:

- оставлять на длительное время своё рабочее место без разрешения на это непосредственного начальника, за исключением обстоятельств, указанных в подпункте «г», статье 4 Основ законодательства РФ об охране труда и в статье 219 ТК РФ (отказ от работы в случае возникновения опасности для жизни и здоровья Работника);

- распространять в учреждении работодателя изданий, листовок, петиций и вывешивать какие-либо материалы (извещения, рекламу, заявления и т.п.) без соответствующего разрешения;

- приводить в учреждение работодателя посторонних лиц;

- выполнять личную работу на рабочем месте;

- выносить материалы, оргтехнику и иное имущество работодателя без соответствующего разрешения;

- использовать оргтехнику и оборудование в личных целях;

- осуществлять какие-либо действия могущие нанести материальный и (или) моральный вред работодателю, работникам **Учреждения** или его имуществу.

8.7. Работники, независимо от должностного положения, обязаны также:

- проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость, особенно в отношении женщин и молодежи;

- не допускать оскорблений личности и унижений человеческого достоинства в любой форме работников и **Учреждения**;

- сохранять в полной тайне коммерческую и служебную тайны.

8.8. Отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня признается прогулом (подпункт «а», пункта 6 ,ст.81 ТК РФ).

8.9. В случае задержки к началу рабочего дня на один час и более по любой из причин (пробки транспорта, заболевание ближайших родственников, необходимость

срочного посещения медицинского учреждения и т.п.) работник обязан поставить в

известность об этом непосредственному руководителю.

8.10. Работник обязан в течение 24-часов поставить в известность непосредственного руководителя (по телефону и/или через третьих лиц) о причинах отсутствия на работе в течение всего рабочего дня или более четырех часов подряд (кроме общепринятых случаев непреодолимой силы - форс-

мажор, под которыми понимаются случаи, не поддающиеся разумному контролю, включая, но, не ограничиваясь этими, такие природные явления, как пожары, наводнения или землетрясения и другие события, такие, как войны, блокада или эмбарго, оккупация, гражданская война, аварии, случаи гражданского неповиновения работников). Информировать руководителя или лицо его аменяющее о всех изменениях связанных с расписанием учебных занятий не позднее чем за 5 дней.

Правила внутреннего распорядка вывешиваются в **Учреждении** на видном месте.