

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета трудового
коллектива МБУДО «СШОР №5»

Давидович Ю.В.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО «СШОР №5»

Д.А. Юдин

Приказ от 25.03.2026 г. №63



ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**в муниципальном бюджетном учреждении
дополнительного образования г. Владимира
«Спортивная школа олимпийского резерва № 5
по художественной гимнастике»
(МБУДО «СШОР №5»)**

Владимир, 2026

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования г. Владимира «Спортивная школа олимпийского резерва № 5 по художественной гимнастике» (далее - учреждение), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), федеральным законом от 04.12.2007 №329 «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», федеральным законом от 26.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом учреждения и иными действующими нормативно-правовыми актами РФ порядок приема, 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. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, установление трудового распорядка, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников учреждения.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

- «Работодатель» - юридическое лицо (учреждение), вступившее в трудовые отношения с Работником.

- «Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора;

- «Дисциплина труда» - обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения.

1.4. Правила утверждаются директором учреждения с учётом мнения совета трудового коллектива.

1.5. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных законодательством, совместно или по согласованию, или с учётом мотивированного мнения представительного органа работников.

1.6. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников учреждения.

1.7. Официальным представителем Работодателя является директор.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

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

2.2. До подписания трудового договора Работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами), в соответствии со ст.65 ТК РФ:

2.3.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на

условиях совместительства;

- работник вместо трудовой книжки может предъявить сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-СФР;

2.3.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета);

2.3.4. Документы воинского учета - для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.3.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.

2.3.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме.

2.3.7. Справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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.

2.3.8. Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в учреждение, 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.

2.5. Претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.6. Лица, поступающие на работу в учреждение, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении (ч.1 ст. 213 ТК РФ).

2.7. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ, Законом об образовании и постановлениями Правительства РФ (ч.3 ст.65 ТК РФ).

2.8. Трудовой договор заключается:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если другой срок не установлен Трудовым кодексом РФ иными федеральными законами.

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч.1 ст.59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч.2 ст.59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.9. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно

включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

2.10. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст.70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для следующих категорий Работников:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора года;
- лиц, получивших профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня, когда получено профессиональное образование соответствующего уровня;
- других лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.11. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие работник и работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

2.12. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, а также с коллективным договором (ч.3ст.68 ТК РФ);

- ознакомить под роспись с Коллективным договором;
- ознакомить под роспись с Положением о системе оплаты труда;
- ознакомить под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- ознакомить под роспись с Положением о защите персональных данных работников;
- ознакомить с Положением об охране труда, провести инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, противопожарной безопасности;
- предупредить об обязанности сохранения сведений, составляющих коммерческую (служебную) тайну, и об ответственности за их разглашение или передачу другим лицам.

2.13. Для всех поступающих на работу лиц, а также для Работников, переводимых на другую работу, специалист по охране труда обязан проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

2.14. 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.

2.15. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

2.16. Срок испытания не может превышать трех месяцев. Если трудовой договор заключается на срок от двух до шести месяцев, испытание не может превышать двух недель.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.17. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытания.

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

2.19. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.20. 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.

2.21. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.22. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.23. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.24. Возможность работы по совместительству у другого работодателя оговаривается при оформлении трудовых отношений. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.25. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в МБУДО «СПИОР №5», если эта работа является для работника основной (за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ).

2.26. В случае если лицу, поступающему на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодатель представляет в соответствующий территориальный орган Социального фонда РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.27. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, когда в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется).

2.28. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ, а

трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

2.29. В соответствии со ст. 66.1 ТК РФ, работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (сведения о трудовой деятельности) и предоставляет её в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России (СФР).

2.30. В трудовую книжку вносятся сведения о Работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении Работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.31. Изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определённых сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (гл.12 ТК РФ. Изменение трудового договора).

3. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст.80 ТК РФ).

3.2. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ не может быть отказано в заключении трудового договора (ст.80 ТК РФ).

3.3. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчёт. Если по истечении срока предупреждения трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

3.4. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 Трудового кодекса РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Для увольнения педагогических работников наряду с основаниями, предусмотренными гл. 13 Трудового кодекса РФ, применяются основания, указанные в ст. 336 Трудового кодекса РФ.

3.4.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

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

трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

3.5. Выдача трудовой книжки (предоставление сведений о трудовой деятельности у работодателя), выдача заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, запись в трудовую книжку (внесение информации в сведения о трудовой деятельности) о прекращении трудового договора производятся в соответствии с ч. 4 - 6 ст. 84.1 ТК РФ.

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.

3.6. Днём увольнения Работника во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность) (ст.84 ТК РФ). В случае предоставления Работнику неиспользованного отпуска с последующим увольнением днём увольнения считается последний день отпуска.

3.7. 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. В случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

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

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании и иными федеральными законами;
- подбирать Работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения;
- реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда;
- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);
- требовать от работников 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.

- осуществлять иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

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

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки:

- за первую половину месяца – **20 числа текущего месяца,**

- за вторую половину месяца – **05 числа последующего месяца;**

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

- соблюдать нормы, регулирующие обработку и защиту персональных данных работника (ст. 86, 87, 88, 90 ТК РФ, федеральный закон о персональных данных от 27.07.2006 № 152-ФЗ).

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

5.1. Работник учреждения имеет право на (ст. 21 ТК РФ):

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на

условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков; (для педагогических работников - удлинённых оплачиваемых ежегодных отпусков и длительного отпуска сроком до одного года в установленном порядке);
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами. Педагогические работники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- другие права, предусмотренные коллективным договором учреждения.

5.2. Работник Учреждения обязан (ст.21 ТК РФ):

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и Устава организации, должностные, технологические инструкции, а также другие положения, регламентирующие внутренний распорядок;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 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;
- сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества Работодателя, а также имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если он несет ответственность за его сохранность;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством РФ;
- соблюдать настоящие Правила в учреждении в том числе режим труда и отдыха;

- проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению учреждения в соответствии со ст. 185 ТК РФ и приказом «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных ч. 4 ст. 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры»;

- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

- информировать работодателя либо непосредственного руководителя о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

- представлять работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;

- воздерживаться от публичных негативных оценок работодателя и его работников;

- не покидать рабочее место в течение рабочего времени более чем на 15 минут без разрешения непосредственного руководителя;

- курить только во время отдыха в специально отведенных местах;

- быть вежливым, в процессе работы не допускать грубого обращения с коллегами и третьими лицами;

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

ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

1) находиться на рабочем месте в состоянии токсического, наркотического, алкогольного опьянения, курить в здании школы;

2) уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

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, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени (ст.91 ТК РФ).

6.1. Для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

6.2. В учреждении устанавливается следующий режим работы:

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём – для тренеров-

преподавателей;

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - для административных работников.

6.3 Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) составляет:

тренеры-преподаватели, старшие тренеры-преподаватели – 18 часов в неделю,
инструкторы-методисты, старшие инструкторы-методисты – 36 часов в неделю.

6.4. Для педагогических работников (тренеров-преподавателей, включая старших) устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, согласно расписанию занятий, тарификационных списков.

6.5. Начало работы, окончание работы, перерывы для отдыха и питания определяются расписанием занятий, утверждённым директором и согласованным с Роспотребнадзором. Расписание занятий составляется администрацией учреждения исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся, максимальной экономии времени педагогических работников.

6.6. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором учреждения с учётом мотивированного мнения представительного органа работников.

6.7. Для отдельных работников режим рабочего времени и времени отдыха с учётом специфики их трудовой деятельности определяется при заключении трудового договора или по дополнительному соглашению с работодателем.

6.8. Работодатель имеет право в порядке, установленном ТК РФ (ст.97), привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (установленная для работника продолжительность рабочего времени):

- для сверхурочной работы (ст.99 ТК РФ);
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (ст.101 ТК РФ).

6.9. Для некоторых категорий работников устанавливается сменный режим рабочего времени, при котором начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется трудовым договором по соглашению сторон. Работодатель обеспечивает отработку работником суммированного количества рабочих часов в течение соответствующих учётных периодов (месяца, квартала и других), с тем чтобы продолжительность рабочего времени не превышала нормального числа рабочих часов. Учётный период учреждения составляет один год. Работа в ночное время с 22.00 до 06.00 сторожей учреждения оплачивается в повышенном размере (не ниже 35% от должностного оклада).

6.10. По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться как при приёме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя (ст.93 ТК РФ). Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника

производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечёт для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

7. ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст.106 ТК РФ). Время отдыха предоставляется работникам учреждения в соответствии с действующим законодательством.

7.2. Видами времени отдыха являются (ст.107 ТК РФ):

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

7.3. Перерывы в течение рабочего дня

В течение рабочего дня (смены) работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут (ст.108 ТК РФ).

Начало, окончание перерывов для отдыха и питания определяется утверждённым директором расписанием занятий, с которым педагогические работники знакомятся под роспись.

Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и не подлежит оплате.

7.4. Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых)

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов (ст.110 ТК РФ).

Всем работникам предоставляются выходные дни. При пятидневной рабочей неделе – два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день. Общим выходным днём является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе – суббота.

7.5. Нерабочие праздничные дни установлены ст.112 ТК РФ.

7.5.1. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1,2,3,4,5,6 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.

7.5.2. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день (ст.112 ТК РФ). Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст.113).

7.5.3. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, обусловленное производственной необходимостью, производится с их письменного согласия и по письменному распоряжению работодателя. При работе в выходной или праздничный день работнику предоставляется другой день отдыха, либо по соглашению сторон производится оплата труда в двойном размере.

7.6. Отпуск

7.6.1. Заместителям руководителя, чья деятельность не связана с руководством образовательным /воспитательным/ процессом или методической работой, – зам. директора по ФХД, администратору, кладовщику, делопроизводителю, дворнику, гардеробщику, уборщикам служебных помещений, сторожам, рабочим по комплексному обслуживанию и ремонту зданий предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.115 ТК РФ).

7.6.2. Заместителям руководителя, чья деятельность связана с руководством образовательным /воспитательным/ процессом или методической работой, - зам. директора по МР, зам. директора по СР; педагогическим работникам – инструктору-методисту (включая старшего), тренерам-преподавателям (включая старшего) (ст.334 ТК РФ) предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

7.6.3. Согласно ст.335 ТК РФ педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения.

7.6.4. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска в число календарных дней отпуска не включаются (ст.120 ТК РФ).

7.6.5. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя (за отработанное время). По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику по его заявлению может быть предоставлен и до истечения шести месяцев в случаях, предусмотренных ст.122 ТК РФ.

7.6.6. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в учреждении.

7.6.7. Предоставление оплачиваемых отпусков осуществляется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года (ст.123 ТК РФ).

7.6.8. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работники извещаются под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

7.6.9. Оплата отпуска работникам учреждения производится не менее чем за 3 (три) дня до его начала.

7.6.10. 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. В случаях, предусмотренных ст.128 ТК РФ, предоставление такого отпуска

является обязанностью работодателя.

7.6.14. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За добросовестное выполнение должностных (функциональных) обязанностей, своевременное и качественное выполнение заданий, безупречную и продолжительную работу, за успехи в воспитании и подготовке учащихся школы и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- благодарственное письмо директора учреждения;
- награждение почётной грамотой;
- выдача премии.

8.2. Допускается одновременное применение к работнику нескольких поощрений.

8.3. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8.4. За успехи в работе работники могут представляться к поощрениям вышестоящих организаций, к ведомственным наградам.

8.5. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (ст.191 ТК РФ).

9. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 и 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336. а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

9.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

9.3.1. п.5 ч.1 ст.81 ТК РФ: неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

9.3.2. п.6 ч.1 ст.81 ТК РФ: однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

а) прогул, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появление работника на работе (на своём рабочем месте либо на территории

учреждения или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника;

г) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

9.3.3 п.7 ч.1 ст.81 ТК РФ: совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

9.3.4. п.8 ч.1 ст.81 ТК РФ: совершение работником, выполняющие официальные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

9.3.5. п.9 ч.1 ст.81 ТК РФ: принятие необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

9.3.6. п.10 ч.1 ст.81 ТК РФ: однократное грубое нарушение руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

9.3.7. п.1 ст.336 ТК РФ: повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

9.3.8. п.2 ст.336 ТК РФ «Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником»: применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

9.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка и обстоятельства, при которых он был совершён.

9.5. Порядок применения дисциплинарных взысканий (ст.193 ТК РФ):

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.6. Снятие дисциплинарного взыскания (ст.194 ТК РФ):

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

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.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

10.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

10.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействий), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

Материальная ответственность работника

10.3. Материальная ответственность может быть возложена на работника лишь при одновременном наличии следующих обязательных условий:

- прямого действия ущерба;
- противоправности поведения работника;
- причинной связи между действиями (бездействиями) работника и ущербом;
- вины работника в причинении ущерба своим действием или бездействием.

10.4. Материальная ответственность может быть ограниченной (ст.241 ТК РФ), т.е. в размере прямого действительного ущерба, но не выше среднего месячного заработка, и полной (ст.242 ТК РФ), когда работник обязан возместить причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

10.5. Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя учреждения.

10.6. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов (ст. 247 ТК РФ).

10.7. Истребование от работника письменного объяснения для установления

причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт. Работник и (или) его представитель имеет право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном ТК РФ.

10.8. Взыскание с виновного работника суммы причинённого ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причинённого работником ущерба (ст.248 ТК РФ).

10.9. Если месячный срок истёк или работник не согласен добровольно возместить причинённый работодателю ущерб, а сумма причинённого ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

10.10. При несоблюдении работодателем установленного порядка взыскания ущерба работник имеет право обжаловать действия работодателя в суд.

10.11. 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.

10.12. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причинённого ущерба равноценное имущество или исправить повреждённое имущество.

10.13. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинён ущерб работодателю.

Материальная ответственность работодателя перед работником

10.14. Работодатель обязан возместить работнику материальный ущерб, причинённый в результате незаконного лишения его возможности трудиться (ст.234 ТК РФ).

10.15. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

10.16. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объёме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

10.17. При согласии работника ущерб может быть возмещён в натуре. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный

срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении им ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

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

Дисциплинарная ответственность

10.19. Дисциплинарные взыскания, применяемые к работникам за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Не допускается применять дисциплинарное взыскание, не предусмотренное федеральными законами, настоящими Правилами.

10.20. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

10.21. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.22. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание Работник может обжаловать в государственной инспекции труда и (или) органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

10.24. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности – позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.25. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

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.

10.27. Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа Работников о нарушении Работником трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения и сообщать о результатах рассмотрения заявления в представительный орган Работников.

10.28. В случае, когда факт нарушения подтвердился, Работодатель обязан применить к Работнику дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников учреждения, согласно статье 190 ТК РФ.

11.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись. С Правилами должны быть ознакомлены все работники учреждения.

11.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех работников, а также работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

11.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми работниками учреждения в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности. Правила являются обязательными как для Работодателя, так и для работников.

11.5. Периодический контроль исполнения Правил внутреннего трудового распорядка осуществляют заместители директора, а также лично директор учреждения с анализом и мерами по их выполнению.

11.6. Правила внутреннего трудового распорядка размещается на официальном сайте учреждения.

11.7. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

11.8. Изменения и дополнения в Правила вносятся работодателем в порядке, установленном ст.372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.



Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью

Д.А. Юдин
листов/страниц

Директор МБУДО «СПОР №5»

Д.А. Юдин
Д.А. Юдин