



Утверждаю

Директор

 Н.В. Ковалева

25 11 2022 г.

Правила

**внутреннего трудового распорядка
муниципального учреждения дополнительного образования
Некрасовской детско-юношеской спортивной школы**

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в муниципальном учреждении дополнительного образования Некрасовской детско-юношеской спортивной школе (далее – Работодатель, Учреждение) в соответствии с учредительными документами.

1.2. Действие Правил распространяется на всех Работников, работающих у Работодателя на основании заключенных трудовых договоров.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема Работников на работу и прекращения трудового договора

2.1. Прием на работу и увольнение Работников осуществляет директор Учреждения.

2.2. Для приема на работу работник оформляет заявление в произвольной форме с указанием должности, даты начала работы и должен предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда 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 в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом

не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Прием на работу без предъявления указанных законодательством документов не допускается.

2.3. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных предыдущим пунктом, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.4. На каждого Работника ведется трудовая книжка. В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.5. 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 согласно действующему законодательству Российской Федерации, трудовая книжка не ведется).

2.6. Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии со ст. 57 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.7. Трудовые отношения между работником и Работодателем могут возникать также на основании фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

Фактическое допущение Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя запрещается.

2.8. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу Работника Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (анкету) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

2.9. Прием на работу осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 (одного) до 3 (трех) месяцев, а для Работодателя организации и его заместителей, не более шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

Испытание при приеме на работу не устанавливается:

- для лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого Работодателя по согласованию между Работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.10. Прием на работу оформляется трудовым договором.

На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.11. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения Работника к работе.

2.12. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, профессиональным стандартом, должностной инструкцией, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, а также:

- разъяснить работнику его права и обязанности;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Работодателя, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.13. Прекращение трудового договора оформляется в порядке, установленном гл. 13 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Режим работы, время отдыха

3.1. Режим труда и отдыха - сочетание периодов рабочего времени и времени отдыха, установленное в отношении Работников. В соответствии с трудовыми договорами режим труда и отдыха отдельных Работников может отличаться от единого режима, распространяющегося на всех Работников.

3.2. Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается равной 40 часам в неделю.

3.3. Единый режим труда и отдыха в течение рабочего дня продолжительностью 8 часов 00 минут предусматривает:

Начало рабочего дня - 08 часов 00 минут.

Окончание рабочего дня - 21 час 00 минут.

Перерыв для отдыха и питания – с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут, продолжительностью 30 минут, не включаемый в рабочее время.

3.4. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на один час в дни накануне нерабочих праздничных дней, а при совпадении выходного с нерабочим праздничным днем, которому предшествует рабочий день – выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

3.5. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым законодательством.

3.6. Выходными днями у Работников устанавливаются суббота и воскресенье.

3.7. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск для педагогических работников продолжительностью 42 календарных дня и 28 календарных дней для остальных категорий в соответствии с графиком отпусков.

3.8. Для Работников (директор, заместитель директора, рабочий, уборщица) устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

Для этой категории Работников рабочее время с понедельника по пятницу распределяется следующим образом:

начало работы	8 часов 00 минут;
окончание работы (с понедельника по пятницу)	16 часов 30 минут;

Учёт явки на работу и ухода с работы обеспечивает Работодатель.

Работникам этой категории устанавливается ежедневный получасовой перерыв для отдыха и питания с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут (ст.108 ТК РФ).

Для педагогических работников устанавливается:

36-часовая рабочая неделя для инструкторов-методистов,(ст.91 ТК РФ), для тренеров-преподавателей - согласно педагогической нагрузке и расписанию занятий. Сокращение рабочего дня работников допускается в случаях, предусмотренных законодательством (результаты аттестации рабочих мест по условиям труда, температурный режим и т.д.) График работы для каждого работника определяется приказом по Учреждению.

3.9. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает Работодатель с учетом мнения профсоюзной организации до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации тренера-преподавателя и объема учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении количества обучающихся.

3.10. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни запрещена. Привлечение отдельных работников ДЮСШ к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускается в случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу по Учреждению и с согласия работника.

3.11. Запрещается привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни: беременных женщин, несовершеннолетних лиц. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни: инвалидов, женщин, имеющие детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, работников, имеющих детей-инвалидов, работников, осуществляющих в соответствии с медицинским заключением уход за больными членами их семей допускается с их письменного согласия и только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. Указанные лица должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

3.12. Работа в выходные и праздничные рабочие дни оплачивается согласно ст. 153 Трудового кодекса РФ или предоставляется отгул в удобное для работника время.

3.13. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются Работодателем к методической и организационной работе.

3.14. Преимущественное право на ежегодный отпуск в летнее или в любое удобное для них время имеют следующие работники: одинокие родители; женщины, имеющие трех и более детей; работники, получившие трудовое увечье; любые работники при наличии у них путевок на лечение.

3.15. Работники имеют право на получение краткосрочного отпуска с сохранением среднего заработка в связи: со свадьбой самого работника - 3 дня; свадьбой детей - 3 дня; смертью родственников (родителей, супругов, детей) - 3 дня; рождением ребенка - 3 дня.

3.16. 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. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы (ТК РФ Статья 128):

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

3.17. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание тренировочных занятий, заменять друг друга без ведома администрации ДЮСШ;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий; удалять обучающихся с занятия; курить в помещениях и на территории ДЮСШ;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

3.18. Родители (законные представители) обучающихся, посторонние лица могут присутствовать во время занятий только с разрешения руководителя или

заместителя директора по УВР. Вход в спортзал после начала тренировочного занятия разрешается только руководителю, заместителю директора по УВР.

3.19. Работникам, прошедшим вакцинацию от коронавирусной инфекции (COVID-19) предоставляются два оплачиваемый дня отдыха. Дни могут быть предоставлены в любое удобное для работника время на основании письменного заявления.

3.20 Любое отсутствие Работника на рабочем месте без уважительной причины, кроме случаев непреодолимой силы, считается неправомерным и допускается только с предварительного разрешения Работодателя либо его представителя.

3.21. Запрещается отвлекать Работников от выполнения непосредственных обязанностей, снимать их с работы для участия в мероприятиях, не связанных с производственной деятельностью, кроме случаев, предусмотренных законами, иными нормативно-правовыми актами.

3.22. Работника, появившегося в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе, при этом данный день оплате не подлежит.

3.23. Всем Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск. Продолжительность отпуска для педагогических работников 42 календарных дня, 28 календарных дней для хозяйственного персонала, в соответствии с графиком отпусков, который составляется Работодателем не позднее, чем за 2 (две) недели до наступления календарного года. Право на использование ежегодного отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении 6 (шести) месяцев его непрерывной работы. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность первой части отпуска не может составлять срок менее 14 календарных дней. В случае болезни Работника в отпуске, подтвержденной листком нетрудоспособности, его отпуск продлевается на количество календарных дней болезни.

Работникам организации предоставляются другие виды отпусков в порядке и на условиях, установленных действующим трудовым законодательством (дополнительный отпуск, учебный отпуск, отпуск по уходу за ребенком и т. д.).

По заявлению Работника ему может быть предоставлен неоплачиваемый отпуск. Заявление о предоставлении отпуска подается Работником Работодателю не позднее, чем за три рабочих дня до его начала. Решение о предоставлении или непредоставлении отпуска принимает Работодатель.

3.24. Учет рабочего времени ведется Руководителем учреждения. Ответственным за учет рабочего времени является Руководитель учреждения либо лицо, назначенное приказом по Учреждению. Табель учета рабочего времени за первую половину месяца (с 1 по 15 число) должен представляться в бухгалтерию не позднее 10 числа соответствующего месяца; табель за вторую половину (с 16 по последнее число месяца) – не позднее 25 числа.

4. Основные права, обязанности и материальная ответственность Работников

4.1. Работник имеет право:

- ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым Договором;
- оборудование рабочего места в соответствии с правилами охраны труда и техникой безопасности;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- получения в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- принятие решения и участие в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями;
- переподготовку (переквалификацию) и повышение квалификации за счет средств учреждения и собственных средств;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступлений в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие в Учреждении, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящегося у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников;
- информировать работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам.

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

4.4. Материальная ответственность Работника определяется в соответствии с гл. 39 Трудового кодекса Российской Федерации.

5. Основные права, обязанности и ответственность Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей;
- принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

5.2. Работодатель обязан:

- обеспечивать соблюдение Работниками обязанностей, возложенных на них трудовым договором учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка;

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

- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

- 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.

5.3. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в соответствии с гл. 38 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.4. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекается к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекается к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6. Поощрение за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;

- премирование;

- награждение ценным подарком, почетной грамотой;

- представление к званию лучшего по профессии.

Премирование работников осуществляется на основании Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда.

6.2. За особые заслуги работники ДЮСШ представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

6.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

6.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, педагогического совета ДЮСШ и профсоюзной организации.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ДЮСШ, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом и правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация ДЮСШ применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором, а также соответствующими должностными лицами управления образования в пределах предоставленных им прав. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.5. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются начальником управления образования, который имеет право его назначать и увольнять.

7.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе, по просьбе самого работника или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

7.10. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника: появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда; не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр; при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в "порядке", установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором; при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный педагогический работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в ч.2.ст 331 ТК РФ на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

7.11. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.

8. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

8.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и Правил непосредственному руководителю и руководству Работодателя.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

8.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производятся в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом Стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь путем переговоров.

8.3. Работник, первым пришедший утром в учреждение, должен снять помещение с сигнализации.

8.4. Работник, уходящий последним из учреждения, должен включить сигнализацию.

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

8.6. Работник, уходящий последним из учреждения, проверяет все окна, двери и свет.

8.7. Запрещается:

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

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

- вести длительные личные телефонные разговоры;

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

8.8. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с посетителями.