

Муниципальное автономное образовательное учреждение  
дополнительного образования Мошковского района  
«Мошковская детско-юношеская спортивная школа»  
(МАОУ ДО «Мошковская ДЮСШ»)

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель ПК  
МАОУ ДО Мошковская ДЮСШ  
Л.В. Гитова  
«15» августа 2018 г.



**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МАОУ ДО  
«Мошковская ДЮСШ»  
И.В. Руднев  
«15» августа 2018 г.



**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

р.п. Мошково

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила, сокращенно – ПВТР) являются локальным нормативным актом МАОУ ДО «Мошковской ДЮСШ» (далее – Учреждение, Работодатель), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными законодательными актами порядок приема, перевода, увольнения, основные права и обязанности Работников, принятых на работу по трудовым договорам (далее – Работников), и Работодателя, режим рабочего времени, времени отдыха, порядок предоставления отпусков, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, конфиденциальность, внутриобъектный режим и иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила вводятся в учреждении с целью эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, соблюдения дисциплины труда, установления трудового распорядка, обеспечения высокого качества и производительности труда Работников Учреждения.

1.3. Правила устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя и Работников, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.

Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах, должностных инструкциях, локальных нормативных и организационно-распорядительных актах в части, касающейся порядка исполнения трудовых функций.

1.4. ПВТР и изменения к ним утверждаются директором, либо лицом, уполномоченным на это. ПВТР являются обязательными для исполнения Работниками, состоящими в штате Учреждения.

1.5. В настоящих ПВТР употребляются следующие основные понятия:

**Внутриобъектный режим** – организованный порядок осуществления деятельности Учреждения в целом и отдельных процессов и процедур.

**Время отдыха** – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению, в том числе кратковременные затраты рабочего времени (физкультурные паузы, личные потребности), необходимые для поддержания нормальной трудоспособности в течение рабочего дня. Временем отдыха считаются: перерывы в течение рабочего дня, ежедневный (межсменный) отдых, выходные дни, нерабочие праздничные дни, отпуска.

**Гарантии** – средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных Работникам прав в области социально-трудовых отношений.

**Дисциплина труда (трудовая дисциплина)** – обязательное для всех Работников соблюдение правил, а также сознательное, ответственное, инициативное отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

**Конфиденциальная информация** – информация в письменном, электронном или любом другом виде, предоставленная Учреждением Работнику и/или ставшая известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и относящаяся

к предмету финансово-хозяйственной и организационной деятельности или техническим возможностям Учреждения, а также к процедурам, услугам, фактическим и аналитическим данным, заключениям и материалам, включая, но не ограничиваясь «Перечнем сведений, относящихся к конфиденциальной и служебной информации, и иных сведений, не подлежащих разглашению», кроме информации, которая в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не может быть отнесена к служебной или коммерческой тайне.

**Компенсации** – денежные выплаты, установленные в целях возмещения Работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных обязанностей, предусмотренных ТК РФ и иными законодательными и подзаконными актами, регулирующими сферу труда.

**Меры поощрения** – официальное выражение признания заслуг Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности: объявление благодарности, выдача премии, награждение ценным подарком, почетной грамотой и т.п. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники могут быть представлены к государственным наградам.

**Меры дисциплинарного взыскания** – официальное выражение порицания дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

**Нарушение трудовой дисциплины** – сознательные или случайные действия Работника по несоблюдению дисциплины труда или режима рабочего времени. К таковым относятся: неисполнение требований организационно-распорядительных и нормативных актов, невыполнение плановых работ, нарушение исполнительской дисциплины, опоздания к началу рабочего дня и ранний уход с работы, невыходы на работу, преждевременный уход на обеденный перерыв и задержка возвращения, самовольные отлучки в рабочее время и т.п.

**Исполнительская дисциплина** – выполнение работниками требований правовых актов Российской Федерации, локальных норм Работодателя, а также приказов, распоряжений, указаний, поручений руководства по конкретным вопросам.

**Прогоул** – отсутствие 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 4 (четырёх) часов подряд в течение рабочего дня.

**Прямой действительный ущерб имуществу Работодателя** – реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного Работником третьим лицам.

**Работодатель** – МАОУ ДО «Мошковская ДЮСШ».

**Работник** – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения в Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст.16 ТК РФ.

**Режим рабочего времени** – форма организации рабочего времени, регулирующая начало, окончание и общую продолжительность рабочего дня. При этом требуется полная отработка установленного законом суммарного количества рабочих часов в

течение принятого учетного периода (рабочего дня, месяца, года). Установление режима рабочего времени содействует наиболее целесообразной организации труда, повышению дисциплины и эффективности.

**Трудовой договор** – соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать ПВТР, действующие у данного работодателя. Сторонами трудового договора являются Работодатель и Работник.

**Трудовые обязанности** – обязательный для исполнения перечень служебных действий Работника, направленных на достижение определенной функциональной цели и закрепляемых в должностной инструкции, трудовом договоре, других организационно-распорядительных документах Учреждения.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ЗАКЛЮЧЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

2.1. Основанием возникновения трудовых отношений между работником и ДЮСШ является заключение трудового договора.

2.2. Трудовой договор (далее – «Договор»), заключаемый между ДЮСШ и работником, является соглашением, в соответствии с которым ДЮСШ обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ДЮСШ.

2.3. Договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр Договора хранится у Работодателя, а другой передается работнику. Получение работником экземпляра Договора подтверждается подписью работника на экземпляре Договора, хранящемся у Работодателя.

2.4. Условия Договора могут быть изменены в период его действия по взаимному соглашению сторон в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. При этом все указанные дополнения или изменения будут иметь юридическую силу только в случаях их письменного оформления и подписания сторонами в качестве неотъемлемой части Договора.

2.5. При заключении трудового договора Работник обязан предъявить Работодателю следующие документы:

- 2.5.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2.5.2. свидетельство о регистрации по месту жительства (в том числе, временной), если в паспорте нет штампа регистрации;
- 2.5.3. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 2.5.4. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (при отсутствии страхового свидетельства Работник обязан заполнить анкету предусмотренной формы для передачи сведений в Пенсионный фонд России);
- 2.5.5. персональный идентификационный номер налогоплательщика;
- 2.5.6. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 2.5.7. документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- 2.5.8. документы о повышении квалификации, присвоении почетных званий, ученых степеней (при наличии таковых);
- 2.5.9. фото (1 шт. 3x4);
- 2.5.10. свидетельство о браке и свидетельства о рождении детей;
- 2.5.11. личную санитарную книжку с медицинским допуском к работе;
- 2.5.12. 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 РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- 2.5.11. справку с предыдущего места работы по форме 2 НДФЛ с начала текущего года и справку о заработной плате и иных выплатах, на которые были начислены взносы на обязательное социальное страхование.

2.6. Прием на работу без предоставления документов, указанных в п.п. 2.3.1., 2.3.3., 2.3.4., 2.3.6., 2.3.7., 2.3.9. не производится. Предоставление документов, указанных в п.п. 2.3.2., 2.3.5., 2.3.8., 2.3.10., 2.3.11. требуется для минимизации ошибок при установлении размера должностного оклада, исчислении налогооблагаемой базы, начислении пособий по нетрудоспособности, в других случаях в процессе трудовых отношений.

2.7. Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.8. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку за счет средств работника.

2.9. Порядок обработки и защиты персональных данных Работника (фамилия, имя, отчество, место проживания, паспортные данные, семейное положение Работника и иные данные), а также права и обязанности Работника и Работодателя в области обработки персональных данных устанавливаются в Положении о защите персональных данных Учреждения, являющемся локальным нормативным актом и утверждаемым директором.

2.10. Трудовой договор с Работником заключается в письменной форме, составляется в 2 (двух) экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Трудовой договор вступает в силу со дня подписания его обеими сторонами, если иное не установлено в трудовом договоре. Один экземпляр трудового договора передается Работнику. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.11. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник фактически приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

2.12. В трудовом договоре указываются условия в соответствии с требованиями ТК РФ. Условия трудового договора могут быть изменены только по взаимному соглашению Работника и Работодателя и оформляются посредством заключения дополнительного соглашения, либо дополнением к трудовому договору.

2.13. Прием на работу оформляется приказом по личному составу. Приказ подписывает директор, либо лицо, на которое возложены его обязанности. Приказ объявляется Работнику под роспись в 3 (трех)дневный срок. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. Запись в трудовую книжку работника оформляется на основании приказа о приеме.

2.14. При приеме на работу (до подписания трудового договора) или при переводе Работника в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить Работника с ПВТР и иными локальными нормативными и организационными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника;

- ознакомить с должностной инструкцией и поручаемой работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

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

- Работник подтверждает ознакомление с вышеперечисленными документами личной подписью в листах ознакомления, а проведение инструктажей – в соответствующих журналах.

2.15. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с трудовым договором, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор в тот же день. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает Работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

2.16. Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок - не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

2.17. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.18. Если в трудовом договоре не указан срок его действия, он считается заключенным на неопределенный срок.

2.19. При приеме на работу Работникам Учреждения может устанавливаться испытательный срок, который не может превышать 3 (трех) месяцев, а для отдельных категорий Работников (директор и его заместители, главный бухгалтер и его заместители) – 6 (шести) месяцев.

2.20. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение 1 (одного) года со дня окончания образовательного учреждения;

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

- лиц, заключающих трудовые договоры на срок до 2 (двух) месяцев;

- в иных случаях, предусмотренных ТК РФ.

2.21. В течение испытательного срока на Работников распространяются все положения ТК РФ и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права. В срок испытания не засчитываются периоды временной нетрудоспособности и другие периоды, когда Работник фактически отсутствовал на работе.

2.22. 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 3 (три) дня.

2.23. При неудовлетворительном результате испытания, непосредственный руководитель Работника совместно с отделом организационного, кадрового обеспечения подготавливает предупреждение о расторжении трудового договора по основанию части 1 статьи 71 ТК РФ и знакомит с ним под роспись работника не позднее, чем за 3 (три) дня до окончания срока испытания. Выходное пособие не выплачивается.

2.24. С лицами, занимающими должности или выполняющими работы, непосредственно связанные с обслуживанием или использованием вверенных им денежных средств, или материальных ценностей, или иного имущества, заключается договор полной материальной ответственности.

2.25. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.26. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по охране труда.

2.27. Работник, не прошедший в установленном порядке инструктаж по охране труда, к работе не допускается.

### **3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА**

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

3.2. Перевод Работников на другую работу допускается только с их письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных абзацами вторым и третьим настоящего пункта.

- Не требует согласия Работника перемещение его на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменение определенных сторонами условий трудового договора.

- Запрещается переводить и перемещать Работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.2. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу на срок до 1 (одного) года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого Работника на работу.

3.3. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными

законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия Работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у него работу, не противопоказанную Работнику по состоянию здоровья.

3.4. Если Работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до 4 (четырёх) месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у Работодателя отсутствует, то Работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить Работника от работы с сохранением места работы (должности). Отстранение оформляется приказом по личному составу. В период отстранения заработная плата Работнику не начисляется.

3.5. Если Работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок более 4 (четырёх) месяцев или постоянно, отказывается от перевода, то Работодатель расторгает с Работником трудовой договор по пункту 8 части 1 статьи 77 Трудового Кодекса РФ и выплачивает Работнику выходное пособие в размере 2-х недельного среднего заработка.

3.4. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных условий труда (структурной реорганизации, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции Работника.

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

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

#### **4. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ, ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

4.1. Трудовой договор может быть **прекращен (расторгнут)** в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за 2 (две) недели.

4.3. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление, но только в письменной форме. Увольнение Работника не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ не может быть отказано в заключении трудового договора.

4.4. Днем прекращения трудового договора Работника считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым Кодексом сохранялось место работы (должность), а в случае

предоставления Работнику неиспользованного отпуска с последующим увольнением днем увольнения считается последний день отпуска.

4.5. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится в соответствии с ТК РФ.

4.6. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия.

4.7. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

4.8. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

4.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом по основной деятельности, где указывается причина прекращения трудового договора в точном соответствии с действующим законодательством и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона. Приказ подписывает директор, либо лицо, на которое возложены его обязанности. Работник знакомится с приказом под роспись.

4.10. Учреждение обеспечивает хранение и ведение трудовых книжек Работников, работающих более 5 (пяти) рабочих дней, в случае если работа в Учреждении является для Работника основной, в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.11. В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Запись в трудовую книжку об основании и о причине увольнения производится в соответствии с приказом.

4.12. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4.13. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно, то ему в течение 3 (трех) рабочих дней Работника оповещают о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление трудовой книжки по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

4.14. При увольнении Работник по акту приемки-передачи возвращает переданные ему Работодателем служебные документы, товарно-материальные ценности, ключи, печати и штампы, удостоверение, а также документы, образовавшиеся при исполнении Работником трудовых обязанностей.

4.15. При оформлении Работнику загранпаспорта за счет средств Работодателя, Работник обязан при увольнении возместить понесенные Работодателем затраты, если срок действия загранпаспорта не истек.

## **5.ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

### **5.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и оснащенное всеми техническими средствами, необходимыми для выполнения трудовой функции;
- повышение своей квалификации, профессиональный и должностной рост;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, определяемую штатным расписанием и Положением о материальном стимулировании работников;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением обеденного перерыва, еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- защиту своих трудовых прав.

### **5.2. Работник обязан:**

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, нормативными и организационно-распорядительными актами;
- участвовать в мероприятиях Работодателя по установлению и оценке своего квалификационного уровня, повышать профессиональное мастерство, овладевать современными методами работы;
- своевременно и добросовестно выполнять требования и указания непосредственного руководителя;
- соблюдать дисциплину труда, режим рабочего времени, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, эффективно использовать свое рабочее время для производительного труда;
- соблюдать ПВТР и иные локальные нормативные и организационно-распорядительные акты Работодателя;
- использовать предоставленное Работодателем имущество только для исполнения трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией, 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, нести ответственность за его порчу, утрату или использование не по назначению;
- содержать рабочее место в чистоте и порядке, использовать технические средства (в том числе, офисную компьютерную технику, оргтехнику) строго в соответствии с правилами эксплуатации, следить за исправностью используемых технических средств, в случае выявления их неисправности незамедлительно сообщать в установленном порядке непосредственному руководителю или другим ответственным лицам;
- соблюдать установленный порядок работы с информацией и документами, материальными и интеллектуальными ценностями Учреждения, обеспечивать их сохранность;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, санитарно-гигиенические правила, а также правила пожарной безопасности;

- соблюдать установленные Работодателем регламенты, нормы и правила поведения;

- принимать меры к устранению причин и условий, влекущих за собой нарушение нормального режима работы, незамедлительно сообщать Работодателю или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- соблюдать правила и нормы деловой этики, развивать отношения сотрудничества и взаимопомощи, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности.

5.2.1. Работник имеет иные права и несет иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, иными федеральными законами, локальными нормативными и организационно-распорядительными актами Учреждения.

5.3. Ответственность Работника:

5.3.1. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Порядок привлечения к материальной ответственности Работника осуществляется в соответствии с требованиями ТК РФ.

5.3.2. Работник несет персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей, заданий и поручений, за нарушение норм трудового законодательства РФ и локальных норм Работодателя.

## **6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;

- распределять функциональные трудовые обязанности, устанавливать плановые задания, выдавать обязательные для исполнения задания и поручения;

- поощрять Работников в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников;

- устанавливать персональные надбавки в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников;

- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, Правил охраны труда и пожарной безопасности, других локальных норм Учреждения, утверждаемых Работодателем;

- направлять в служебные командировки;

- проводить служебные проверки в отношении Работников;

-привлекать Работников к материальной и дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- составлять и утверждать график отпусков, принимать локальные регламентирующие и нормативные акты;

- предоставлять иные права, установленные действующим трудовым законодательством РФ, локальными нормативными актами Учреждения.

## 6.2. Работодатель обязан:

- обеспечивать функционирование Учреждения с соблюдением действующего законодательства о труде;

- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;

- обеспечивать надлежащие условия труда, безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- организовывать и выделять Работникам рабочие места, соответствующие действующим стандартам организации и безопасности труда;

- предоставлять возможность пользования современными техническими средствами, необходимыми для эффективного выполнения Работниками их трудовых обязанностей, обеспечивать Работников необходимыми расходными материалами;

- обеспечивать доступ к необходимым информационным ресурсам, предоставлять Работникам доступ к документации Учреждения, необходимой для выполнения ими должностных обязанностей;

- выплачивать причитающуюся Работникам заработную плату в установленном порядке;

- с суммы заработной платы, причитающейся Работнику, исчислять, удерживать и перечислять (уплачивать) налоги в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации;

- компенсировать расходы, произведенные Работниками в связи с исполнением должностных обязанностей (в том числе, командировочные расходы) в размере и в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными и организационно-распорядительными актами Учреждения, а также предоставлять иные гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством РФ;

- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством Российской Федерации;

- обеспечивать повышение квалификации Работников, совершенствовать систему повышения квалификации и обучения кадров;

- вести учет рабочего времени Работников;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

6.3. Работодатель несет материальную ответственность в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

## **7.ОПЛАТА ТРУДА**

7.1. Заработная плата Работника, в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закреплённой в Положении об оплате труда. Заработная плата Работникам устанавливается трудовыми договорами в соответствии с действующей в Учреждении системой оплаты труда.

7.2. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7.3. Форма расчетного листка утверждается Работодателем. Работник обязан в дни выплаты заработной платы явиться за расчетным листком в подразделение, осуществляющее расчет заработной платы в Учреждении.

7.4. Заработная плата выплачивается Работодателем два раза в месяц в следующие дни:

- 15 числа каждого месяца — аванс за текущий месяц;
- 31(30) числа каждого месяца — расчет за истекший месяц.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.5. Выплата заработной платы осуществляется в безналичной форме, путем перечисления заработной платы на банковский счет Работника, открытый Работодателем на основании договора банковского счета, предусматривающего совершение операций с использованием расчетных карт (карточный счет). Обязанность по оформлению расчетной пластиковой карты Работникам возлагается на самих Работников.

7.6. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

7.7. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

## **8.ПООЩРЕНИЕ ЗА ТРУД**

8.1. За высокий профессионализм, повышение производительности труда, добросовестность и высокое качество работы при исполнении трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, другие успехи в труде к Работникам Учреждения применяются следующие меры поощрений:

- объявление благодарности;

- выдача денежного вознаграждения или премии;
- награждение ценным подарком, почетной грамотой;
- представление к званиям

8.2. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда.

8.3. Поощрения объявляются приказом директора, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

## **9. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

9.1. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для Работников Учреждения устанавливается шестидневная рабочая неделя продолжительностью 40-часов с одним выходным днём – воскресенье.

9.2. Начала рабочего дня – с 08:00, перерыв для отдыха и приема пищи продолжительностью 1 час – с 12:00 до 13:00 Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается, окончание рабочего дня – в 17:00

На основании статьи 101 ТК РФ и в связи с характером выполняемых работ работникам учреждения устанавливается ненормированный рабочий день.

9.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с письменного согласия Работников для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит нормальная работа Учреждения в дальнейшем. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни оформляется приказом по основной деятельности.

9.4. Оплата работы в выходной и нерабочий праздничный день осуществляется в двойном размере среднего дневного заработка. По желанию Работника, ему может быть предоставлен другой день отдыха, при этом, работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в размере среднего дневного заработка, а день отдыха предоставляется без оплаты ( ст.153 ТК РФ).

9.5. В случае необходимости применения иного графика работы для Учреждения в целом, он устанавливается приказом директора.

9.6. Для отдельных Работников Учреждения может устанавливаться особый режим начала и окончания рабочего дня, продолжительности рабочего времени по личному заявлению Работника и с разрешения непосредственного руководителя. Изменение режима работы и установление особого графика оформляется приказом директора и дополнительным соглашением к трудовому договору с Работником.

9.7. Тренеры-преподаватели работают по расписанию учебно-тренировочных занятий. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не может превышать 4 (четырёх) часов в день. В дни, когда по основному месту работы Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение учетного периода (месяц) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не может

превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой расчетный период), установленной для Работника.

9.8. В рабочее время Работники обязаны находиться на рабочих местах. О любом отсутствии на рабочем месте без предварительного уведомления, Работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю в течение 1 (одного) часа.

9.9. Работодатель организует учет фактически отработанного рабочего времени, явки на работу и уход с места работы.

9.10. Обязанность контроля своевременного начала и окончания работы и правильного использования рабочего времени Работниками в течение всего рабочего дня возлагается на непосредственных руководителей. Непосредственный руководитель Работника несет ответственность за своевременное представление уполномоченному на ведение табеля учета рабочего времени лицу сведений о неявках, опозданиях, времени сверхурочных работ и иных отклонениях установленного режима рабочего времени Работников структурного подразделения.

9.11. Учет рабочего времени ведется в табелях учета рабочего времени. Ответственность за ведение табеля учета рабочего времени возлагается на специально уполномоченное лицо. Представление заполненного табеля учета рабочего времени уполномоченным лицом осуществляется в отдел бухгалтерии 15 числа текущего месяца за первую половину месяца и 30 числа текущего месяца за весь отчетный месяц. Порядок ведения табеля учета рабочего времени устанавливается инструкцией и утверждается директором.

9.12. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на 1 (один) час.

9.13. При совпадении выходного по графику и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы Работникам. В целях рационального использования Работниками выходных и нерабочих праздничных дней Правительство Российской Федерации вправе переносить выходные дни на другие дни.

9.14. Ненормированный рабочий день устанавливается по решению директора работникам, функциональные и трудовые обязанности которых требуют периодического привлечения к работе сверх лимита рабочего времени.

9.15. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 42 (сорок два) календарных дня согласно графику отпусков, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Другим работникам Учреждения (техническому и вспомогательному персоналу) предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

9.16. При установлении Работнику в трудовом договоре режима ненормированного рабочего времени, ему предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

- Директор – 14 календарных дней,
- Заместитель руководителя, главный бухгалтер - 12 календарных дней,
- Руководитель структурного подразделения - 10 календарных дней,
- Другие работники - 6 календарных дней.

9.17. Ежегодный оплачиваемый отпуск за первый год работы предоставляется Работнику по истечении 6 (шести) месяцев работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев работы в Учреждении.

9.18. По соглашению между Работником и его непосредственным руководителем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 (четырнадцати) календарных дней. В срок, исчисляемый в календарных неделях или днях, включаются и нерабочие выходные дни по графику работы.

9.19. Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается Работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий Работников. За две недели до начала отпуска по графику отпусков, Работодатель уведомляет об этом Работника.

9.20. Допускается перенос ежегодного отпуска Работника. Перенос допускается, как по инициативе Работодателя (объективная обстановка в деятельности), так и по инициативе Работника (личные обстоятельства) и только по личному заявлению Работника, предоставленному за две недели до начала испрашиваемого отпуска.

9.21. Работнику, по его письменному заявлению, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

## **10. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ**

10.1. Гарантии и компенсации предоставляются Работникам в полном соответствии с ТК РФ, в том числе:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.
- при исполнении государственных или общественных обязанностей;
- при переводе на другую нижеоплачиваемую работу в соответствии с медицинским заключением;
- при временной нетрудоспособности;
- при несчастном случае на производстве или профессиональном заболевании;
- при направлении на медицинский осмотр;

- при направлении на повышение квалификации;
- при работе в выходные или нерабочие праздничные дни;
- другие гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

10.2. Гарантии и компенсации предоставляются Работникам при наличии соответствующих подтверждающих и надлежащим образом оформленных документов. Предоставление гарантий и компенсаций оформляется приказом.

## **11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

11.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей, к нему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

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

11.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

11.3. При наложении дисциплинарных взысканий Работодатель имеет право лишить Работника премии или уменьшить ее размер по результатам работы за месяц, в котором был совершен дисциплинарный проступок.

11.4. В период действия дисциплинарного взыскания к Работнику не могут быть применены меры поощрения, указанные в п. 8.1. ПВТР.

11.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в следующих случаях (ст. 81 пп. 5, 6, 7, 10, 11 ТК РФ):

11.5.1. Неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он уже имеет дисциплинарное взыскание;

11.5.2. Однократное грубое нарушение Работником трудовых обязанностей, как то:

- совершение прогула;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического либо иного токсического опьянения;
- разглашение охраняемой законом тайны;
- совершения по месту работы хищения чужого имущества, растраты, совершения коррупционных действий, умышленного уничтожения или повреждения имущества Работодателя;

- нарушение требований охраны труда, если это повлекло за собой тяжкие последствия или создало реальную угрозу наступления таких последствий.

11.5.3. Совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;

11.5.4. Представление Работником Работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

11.5.5. Нанесение ущерба репутации государственного Учреждения нарушением служебной этики, несоблюдением корректности и правил общественного этикета в обращении с гражданами и создание конфликтных ситуаций с участием Учреждения и курирующего работу Учреждения органа исполнительной государственной власти;

11.5.6. В других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

11.6. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении 2 (двух) рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, или Работник отказался дать письменное объяснение, то составляется соответствующий акт.

11.7. Отказ Работника от дачи объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 (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 (если таковой создан). Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 (шести) месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности, а также аудиторской проверки – не позднее 2 (двух) лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.9. Приказ о дисциплинарном взыскании подписывает директор, либо лицо, на которое возложены его обязанности. Приказ объявляется Работнику под роспись в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт об отказе дачи подписи или отказе в ознакомлении.

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

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

11.12. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, по просьбе самого Работника или ходатайству его непосредственного руководителя.

## **12. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ**

12.1. В целях охраны конфиденциальной информации Работодатель обязан:

- ознакомить Работника под расписку с «Перечнем сведений, относящихся к конфиденциальной информации, и иных сведений, не подлежащих разглашению»

(приложение № 1 к ПВТР), обладателями которой являются Работодатель и Учреждение;

- ознакомить Работника с установленным Работодателем режимом прохождения документации и обмена документацией, установленными уровнями доступа к служебным документам и информации в них, а также с мерами ответственности за разглашение конфиденциальной информации;

- включать в трудовые договоры с Работниками условие о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе коммерческой, персональных данных и других, ставших известными Работнику в процессе исполнения им трудовых обязанностей.

12.2. В целях неразглашения конфиденциальной информации Работник обязан:

- выполнять установленный Работодателем режим доступа к служебной информации;

- не разглашать информацию, ставшую известной ему в процессе исполнения трудовых обязанностей, обладателями которой являются Работодатель, деловые партнеры Работодателя, курирующий исполнительный орган государственной власти, за исключением случаев, когда обязанность такого раскрытия установлена требованиями закона или судебным решением, без их письменного согласия не использовать эту информацию, в том числе в личных целях;

- не разглашать конфиденциальную информацию, обладателями которой являются Работодатель, курирующий исполнительный орган государственной власти;

- возместить причиненный Работодателю ущерб, если Работник виновен в разглашении конфиденциальной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- передать Работодателю по акту приемки-передачи при прекращении или расторжении трудового договора имеющиеся в пользовании Работника материальные носители информации, содержащие конфиденциальную информацию.

12.3. Для защиты конфиденциальной информации Работник обязан применять любые меры, необходимые для ее сохранности и обычно используемые для защиты такого рода информации в существующем деловом обороте или установленные законодательно.

12.4. Разглашение сведений, составляющих виды конфиденциальной информации, их незаконное использование, а также утрата документов, содержащих такую информацию, влечет за собой ответственность в соответствии с действующим законодательством, в том числе:

- дисциплинарную;
- материальную;
- административную;
- уголовную.

## **13.ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

13.1. Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами. Работник имеет право выражать свое мнение о допущенных, по его мнению, нарушениях трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и далее по подчиненности. Указанное мнение и предложения представляются в письменной форме на имя директора Учреждения.

13.2. Работники обязаны на работе:

- иметь опрятный внешний вид,
- соблюдать строго деловой или повседневный деловой стиль одежды,
- соблюдать правила личной гигиены,
- содействовать поддержанию порядка в служебных и вспомогательных помещениях.

12.3. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, Работник должен выключить освещение, организационную технику, другие электроприборы и закрыть окна и двери в помещении.

12.4. Работникам запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, рабочую документацию ( как в бумажном варианте так и на электронных носителях) принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;

- курить вне специально отведенных для этого местах;
- принимать пищу на рабочих местах;
- вести длительные (более 15 минут) личные телефонные разговоры, в том числе с использованием служебных телефонов;
- использовать служебный автотранспорт в личных, неслужебных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

12.5. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, со специалистами других государственных учреждений и исполнительных органов государственной власти, так и в отношениях с гражданами.

## **13.ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ КАДРОВ**

13.1. Для профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации Работников Работодатель, исходя из интересов деятельности, может осуществлять различные формы профессионального обучения за счет Учреждения.

13.2. При проведении мероприятий по профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации Работодатель пользуется услугами исключительно лицензированных, предпочтительно имеющих государственную аккредитацию учебных заведений.

### **14.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

14.1. С ПВТР должны быть ознакомлены все Работники Учреждения после введения их в действие. В обязательном порядке с Правилами ознакамливаются все вновь поступающие на работу до подписания трудового договора.

14.2. Правила являются локальным нормативным актом и обязательны как для Работодателя, так и для Работников.

14.3. Периодический контроль за выполнением Правил осуществляют руководители структурных подразделений с анализом состояния их выполнения и предложениями мер по устранению нарушений.

14.4. Настоящие Правила утверждаются директором Учреждения и вступают в силу с момента введения их в действие. Правила действуют впредь до отмены (замены).

14.5. Изменения и дополнения Правил оформляются только в письменном виде и вводятся в действие с момента их утверждения Работодателем.

14.6. С момента введения в действие настоящих Правил теряют силу правила внутреннего трудового распорядка принятые ранее.

14.7. Не урегулированные настоящими Правилами ситуаций и отношений между Работниками и Работодателем, разрешаются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

## **П Е Р Е Ч Е Н Ь**

### **сведений, относящихся к конфиденциальной информации, и иных сведений, не подлежащих разглашению**

Настоящим Перечнем определяются сведения, имеющие действительную или потенциальную служебную, организационную, коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам, охраняемые как конфиденциальные, к которым нет свободного доступа на законном основании, либо доступ к которым регулируется Учреждением. К данным сведениям относится информация:

1. Об основных фондах, бюджете, потенциале, коммерческих сделках, объемах и источниках финансирования и т.д., персональных данных руководителей и работников (о месте жительства, семейном положении, других фактах и обстоятельствах, позволяющих идентифицировать личность), распределении обязанностей, личном финансовом положении.

2. О подготовке, принятии и исполнении отдельных решений руководства Учреждения по основной деятельности, организационным и иным вопросам.

3. О финансовых планах Учреждения, его подразделений, планах расширения или свертывания деятельности в отдельных направлениях, планах закупок, их технико-экономических обоснованиях.

4. Отчеты Учреждения.

5. О фактах проведения, целях, предмете и результатах совещаний и заседаний.

6. Об эффективности деятельности Учреждения, как в целом, так и его структурных подразделений.

7. О балансах Учреждения, состоянии его банковских счетов и производимых операциях, уровне доходов, долговых обязательствах.

8. О бюджете Учреждения, текущих и предстоящих платежах, порядке оплаты труда Работников.

9. Об условиях государственных контрактов, порядке платежей, предоставлении услуг.

10. Информация, составляющая служебную, государственную тайну других государственных учреждений, исполнительных органов государственной власти, полученная официально или на доверительной основе представителями Учреждения.

11. Об организации, порядке и состоянии защиты конфиденциальной информации, сведения о мероприятиях по закрытию информации.

12. Об используемых коммуникационных системах, оборудовании, вычислительной и иной технике, устройстве компьютерной сети, программном обеспечении, типах и методах их защиты от несанкционированного доступа, применяемых паролях и именах.

13. Пароли доступа к электронным информационным ресурсам локальной вычислительной сети, автоматизированным рабочим местам работников, серверу электронной почты, находящимся в эксплуатации Учреждения.

14. О применяемых системах сигнализации и других технических средствах охраны.

15.О репутации кадров Учреждения, других государственных учреждений и исполнительных органов государственной власти (собственная оценка деловых и моральных качеств работников).

16.Иные сведения Учреждения, представляющие ценность и охраняемые как конфиденциальная информация.

**С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен(а):**

Заместитель директора по УВР \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заместитель директора по СМР \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заместитель директора по АХЧ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Методист \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Методист \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Методист \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Инструктор-методист \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Инструктор-методист \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Инструктор-методист \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Инструктор-методист \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Инструктор-методист \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Тренер-преподаватель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Тренер-преподаватель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Тренер-преподаватель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Тренер-преподаватель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Тренер-преподаватель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Тренер-преподаватель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Тренер-преподаватель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Тренер-преподаватель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Тренер-преподаватель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Тренер-преподаватель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Тренер-преподаватель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Тренер-преподаватель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Тренер-преподаватель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Тренер-преподаватель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Тренер-преподаватель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Тренер-преподаватель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Тренер-преподаватель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Тренер-преподаватель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Тренер-преподаватель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Тренер-преподаватель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Тренер-преподаватель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Тренер-преподаватель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Тренер-преподаватель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Тренер-преподаватель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Тренер-преподаватель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Тренер-преподаватель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Тренер-преподаватель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Тренер-преподаватель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Тренер-преподаватель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Тренер-преподаватель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Тренер-преподаватель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Тренер-преподаватель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Тренер-преподаватель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Водитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Врач \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Уборщица служебных помещений \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Уборщица служебных помещений \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Сторож \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Слесарь-электрик

по ремонту электрооборудования \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## **11. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ТРЕНЕРА - ПРЕПОДАВАТЕЛЯ**

### 11.1. Тренер-преподаватель обязан:

- своевременно начать и закончить учебно-тренировочные занятия,
  - иметь планы на каждое учебно-тренировочное занятие, включая воспитательную работу,
- к началу учебного года иметь тематический план работы,
- выполнять распоряжения приказы директора Учреждения,
  - к началу учебного года составить план воспитательной работы с обучающимися

### 11.2. Тренеру-преподавателю запрещается:

- изменять расписание занятий и график работы,
  - отменять занятия, сокращать или удлинять продолжительность занятий и перерывов между ними,

11.3. Посторонним лицам разрешается присутствовать на учебно-тренировочных занятиях только с разрешения тренера-преподавателя и директора Учреждения.

