

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профкома
МКОУ ДО ДЮСШ

С. А. Пылаев

« 05 » апреля 2021 г.
(Протокол заседания Профкома
№ 4 от 05.04.2021)

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МКОУ ДО ДЮСШ

С. Ю. Кормильцев

« 08 » апреля 2021 г.
(Приказ № 53-04 от 08.04.2021)



Правила

внутреннего трудового распорядка муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования районной Детско-юношеской спортивной школы пгт Красная Поляна Вятскополянского района Кировской области

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом об образовании и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном казенном образовательном учреждении дополнительного образования районной Детско-юношеской спортивной школы пгт Красная Поляна Вятскополянского района Кировской области (далее – Школа).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы коллектива Школы, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила принимаются работниками на общем собрании, согласовываются с Профкомом и утверждаются руководителем Школы.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются руководителем Школы, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.4. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников Школы.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ.

2.1. Руководитель Школы назначается и увольняется главой администрации Вятскополянского района Кировской области.

2.2. Все работники Школы принимаются и увольняются руководителем (далее – работодатель) в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ).

2.3. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с ТК РФ.

2.4. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под роспись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу обязано предъявить работодателю (если иное не установлено ТК РФ и иными федеральными законами):

2.5.1. Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).

2.5.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.

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

2.5.4. Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.

2.5.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об уровне образования.

2.5.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.5.7. Справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.5.8. В отдельных случаях, с учетом специфики работы, законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Лицо, поступающее на работу, по собственной инициативе, может представить Работодателю следующие документы:

свидетельство о присвоении ИНН;

свидетельство о рождении детей;

свидетельство о браке, если в представляемых документах разные фамилии;

справка о сумме заработка с места работы у другого работодателя для расчета пособий по временной нетрудоспособности за первые три дня болезни.

2.6. Лицо, поступающее на работу, проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника.

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

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

2.10. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, заместителя и главного бухгалтера - 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.

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

2.12. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

2.13. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами - срочный трудовой договор.

2.13.1. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор

заключен на неопределенный срок.

2.14. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя.

2.14.1. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

2.14.2. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном ТК РФ.

2.15. Лицо, поступающее на работу, которое в течение двух лет до поступления на работу в Школу замещало должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ) и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного управления Школой, может быть принят на работу в Школу только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

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

2.16.1. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

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

2.17. 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 выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.18. Трудовые книжки, в т.ч. и электронные, ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в Школе, если эта работа является для работника основной (за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ). Трудовые книжки работников Школы хранятся в сейфе наравне с ценными документами.

2.19. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

2.20. К работе в Школе не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

-признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
-имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей;
-имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности и не имеющие допуска к работе в образовательных учреждениях от КДН и ЗП Кировской области.

Лицо, лишённое решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определённого срока, не может быть принято на работу в Школу в течение этого срока.

2.21. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют документы в соответствии со ст. 283 ТК РФ.

2.22. В соответствии со ст. 72 ТК РФ перевод работника на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, а также перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией допускается только с письменного согласия работника.

2.23. В связи с изменениями в организации работы Школы (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. О внесении этих изменений работник должен быть уведомлен Работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

3. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

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

3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись.

3.2.1. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе).

3.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (в случаях, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, который он указал в заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Заявление подается работником в письменной форме работодателю.

Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает ему по почте заказным

письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

Если работник, на которого не ведется трудовая книжка, не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя после увольнения, они выдаются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, которое должно быть направлено в письменной форме. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с ТК РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ.

3.4. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от Работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете, а также, по письменному заявлению работника, выдать копии документов, связанных с его работой.

3.5. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается руководителем Школы.

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ.

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, Законом об образовании.

4.1.2. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.

4.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

4.1.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, в том числе для педагогических работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков (для педагогических работников - удлиненных оплачиваемых ежегодных отпусков и длительного отпуска сроком до одного года в установленном порядке).

4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

4.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами. Педагогические работники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

4.1.8. Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.

4.1.9. Участие в управлении Школы в формах, предусмотренных ТК РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами и коллективным договором.

4.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

4.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, обучающихся и их родителей (законных представителей). На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

4.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами. Педагогические работники имеют право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в установленном законом порядке.

4.1.15. Предоставление предусмотренных ТК РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

4.1.16. Иные трудовые права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Законом об образовании, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

4.2. Педагогические работники помимо трудовых прав пользуются академическими правами и свободами, предоставленными им Законом об образовании.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

5.1. Работник обязан:

5.1.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать эффективно рабочее время, своевременно выполнять приказы и распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

5.1.2. Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, соответствующие должностные инструкции и иные локальные нормативные акты работодателя.

5.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

5.1.4. Выполнять установленные нормы труда.

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

5.1.6. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

5.1.7. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, и работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания.

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

5.1.9. Проходить в случаях, предусмотренных ТК РФ, Законом об образовании и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

- 5.1.10. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
- 5.1.11. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.
- 5.1.12. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.
- 5.1.13. Вести себя вежливо и не допускать грубого поведения; любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений; угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.
- 5.1.14. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.
- 5.1.15. Соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника.
- 5.1.16. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях и на территории Школы.
- 5.1.17. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.
- 5.1.18. Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.
- 5.1.19. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.
- 5.1.20. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).
- 5.1.21. Проявлять заботу об обучающихся, быть внимательными, учитывать индивидуальные психические особенности детей, их положение в семьях.
- 5.1.22. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с обучающимися, их родителями, администрацией, педагогами и другими работниками Школы.
- 5.1.23. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в Школе документацию.
- 5.1.24. При увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под роспись.
- 5.1.25. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.
- 5.2. Педагогические работники помимо обязанностей, перечисленных в п. п. 5.1 – 5.1.25. настоящих Правил, должны исполнять специальные обязанности, возложенные на них Законом об образовании.
- 5.2.1. Уважать личность обучающегося, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 5.2.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье обучающегося, обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение обучающихся; четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья обучающихся в помещениях Школы и на тренировочных участках.
- 5.2.3. Выполнять договор с родителями (законных представителей), сотрудничать с семьей обучающегося по вопросам его воспитания, обучения и развития, уважать родителей (законных представителей), видеть в них партнеров.
- 5.2.4. Неукоснительно выполнять учебный план, режим занятий, заранее тщательно готовиться к ним. В работе использовать современные методы и приемы работы, принципы личностно-ориентированной педагогики, новые информационные и другие технологии.
- 5.2.5. Обладать высокой профессиональной подготовленностью, хорошо знать порученное дело, точно и своевременно выполнять служебные обязанности в соответствии с должностными инструкциями, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе, постоянно совершенствовать свою профессиональную деловую квалификацию.

5.2.6. Участвовать в работе Педагогического совета, творческих и рабочих групп, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогов, постоянно повышать свою квалификацию.

5.2.7. Работать в тесном контакте с администрацией, другими специалистами.

5.2.8. После окончания занятий (тренировок) обязаны проследить за уходом обучающихся из Школы.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Работодатель имеет право:

6.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, Законом об образовании.

6.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

6.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

6.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

6.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ.

6.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

- использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

- использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

- курение в помещениях и на территории Школы;

- употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

6.1.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

6.1.8. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

- грубого поведения;

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

6.1.9. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6.1.10. Создавать производственный совет, проводить производственные совещания.

6.1.11. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

6.1.12. Осуществлять иные права, предусмотренные ТК РФ, Законом об образовании, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

7. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

7.1. Работодатель обязан:

7.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.

7.1.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

7.1.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

7.1.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и

иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

7.1.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

7.1.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

7.1.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: 13-го и 27-го числа каждого месяца, в январе 15 и 27 числа.

Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

7.1.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

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

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

7.1.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

7.1.12. Рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.

7.1.13. Создавать условия по участию работников в управлении Школы в формах, предусмотренных ТК РФ, Законом об образовании.

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

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

7.1.16. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными нормативными правовыми актами РФ.

7.1.17. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, выполнением основной общеобразовательной программы Школы.

7.1.18. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы Школы, повышения её авторитета, поддерживать и поощрять лучших работников.

7.1.19. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ст.76 ТК РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.

7.1.20. Предоставлять работникам предусмотренные ТК РФ гарантии при прохождении диспансеризации.

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

8. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

8.1. Работникам Школы устанавливается следующий режим рабочего времени:

8.1.1. Тренера – преподаватели выполняют свои обязанности в соответствии с расписанием занятий и педагогической нагрузкой, утвержденным директором. Расписание занятий утверждается на учебный год.

8.1.2. Сторож выполняет свои обязанности в соответствии с графиком сменности, утвержденным директором. Смена 12 часов с чередованием двух рабочих дней с 20.00 до 08.00 и двух выходных

дней. Учетный период 1 год с суммарным учетом рабочего времени. График сменности объявляется работнику под роспись не позднее, чем за один месяц до введения в действие.

Вахтер выполняет свои обязанности в соответствии с графиком сменности, утвержденным директором. Смена 12 часов с чередованием двух рабочих дней с 08.00 до 20.00 и двух выходных дней. Учетный период 1 год с суммарным учетом рабочего времени. График сменности объявляется работнику под роспись не позднее, чем за один месяц до введения в действие.

8.2. Продолжительность рабочего дня (смены) для иного административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели и составляет 8 часов с двумя выходными днями суббота и воскресенье. Время начала работы – 8.00, время окончания работы – 17.00.

8.3. Режим рабочего времени педагогических работников устанавливается в соответствии с ТК РФ, Законом об образовании, нормативными правовыми актами об особенностях режима работы и продолжительности рабочего времени педагогических работников, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Продолжительность рабочего времени для административного и педагогического персонала:

- для заместителя директора по УСР - 40 часов в неделю,
- для методиста – 36 часов в неделю,
- для педагога-организатора – 36 часов в неделю,
- для тренера-преподавателя - 36 часов в неделю,
- для инструктора по физкультуре 30 часов в неделю.

8.4. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить работодателя как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

8.5. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения директора Школы (лица его заменяющего).

8.6. Работнику Школы запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего, работник должен об этом сообщить ответственному лицу, который принимает меры к его замене.

8.7. Изменение графика работы и временная замена одного работника другим без разрешения директора Школы не допускается.

8.9. Рабочий день составляет для:

- ДИРЕКТОРА - 8 часов

Обеденный перерыв - 12.00- 13.00

Продолжительность очередного отпуска – 42 календарных дня

- ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УСР – 8 часов

Обеденный перерыв – 12.00 – 13.00

Продолжительность очередного отпуска – 42 календарных дня

- МЕТОДИСТА, ПЕДАГОГА-ОРГАНИЗАТОРА - 7.12 часа

Обеденный перерыв – 12.00 – 13.00

Продолжительность очередного отпуска – 42 календарных дня

- ИНСТРУКТОРА ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ - 6 часов

Обеденный перерыв -12.00 – 13.00

Продолжительность отпуска – 42 календарных дня

- ЗАВЕДУЮЩЕГО ХОЗЯЙСТВОМ - 8 часов (не нормирован)

Обеденный перерыв - 12.00 – 13.00

Продолжительность очередного отпуска – 28 календарных дней

дополнительного - 3 календарных дня (ст.116 ТК РФ)

- ДИСПЕТЧЕРА - 8 часов

Обеденный перерыв - 12.00 – 13.00

Продолжительность очередного отпуска – 28 календарных дней

- СТОРОЖА – - 12 часов

Обеденный перерыв – в рабочее время

Продолжительность очередного отпуска – 28 календарных дней

- УБОРЩИКА СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ - 8 часов

Обеденный перерыв – 13.00 – 14.00

Продолжительность очередного отпуска – 28 календарных дней

- РАБОЧЕГО КОРЗ – 8 часов

Обеденный перерыв – 12.00 – 13.00

Продолжительность очередного отпуска – 28 календарных дней

- ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ (0,5 ставки)- 4 часа

Обеденного перерыва нет.

Продолжительность очередного отпуска – 28 календарных дней.

- КЛАДОВЩИКА (0,5 ставки)- 4 часа

Обеденного перерыва нет.

Продолжительность очередного отпуска – 28 календарных дней

- ВАХТЕРА - 12 часов

Обеденный перерыв в рабочие дни – 12.00-13.00, в выходные и праздничные дни – в рабочее время.

Продолжительность очередного отпуска – 28 календарных дней

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

9. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

9.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

9.2. Видами времени отдыха являются:

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

9.3. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

9.4. Всем работникам предоставляется еженедельный непрерывный отдых.

9.5. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с ТК РФ.

9.5.1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных ТК РФ.

9.6. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

9.6.1. По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

9.6.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Школы и благоприятных условий для работников. Работодатель по возможности учитывает пожелания работника о дате начала отпуска.

9.6.3. В случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

9.7. График отпусков утверждается работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом мнения выборного профсоюзного органа и доводится до сведения всех работников под личную подпись.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

9.8. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы по их заявлению предоставляется длительный отпуск сроком до одного года с сохранением места работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования. Вопросы предоставления такого отпуска, не урегулированные нормативно (продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, оплата за счет средств, полученных учреждением от приносящей доход деятельности, и т.д.), определяются коллективным договором Школы.

9.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

9.10. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня.

9.11. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

10. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ ШКОЛЫ.

10.1. Общие собрания работников Школы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания Педагогического совета проводятся не реже четырех раз в год.

10.2. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, график работы, а также заменять друг друга без ведома и согласия директора Школы;
- отменять занятия и перерывы между ними;

10.3. Посторонним лицам разрешается присутствовать на тренировках в Школе во время образовательного процесса только по согласованию с тренером-преподавателем или директором Школы.

10.4. В помещениях Школы запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить.

11. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

11.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение благодарственным письмом и почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии и т.д.

11.2. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

11.3. Поощрения применяются работодателем по согласованию с Профкомом.

11.4. Поощрения объявляются приказом работодателя с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня издания приказа.

11.5. Порядок премирования определяется Положением об оплате труда работников Школы.

11.6. В трудовую книжку работника (в случае её ведения) вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания). Поощрения (благодарности, премии) записываются в карточку учета кадров (раздел 7 карточки формы Т-2).

11.7. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально - культурного

обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к государственным наградам и присвоению званий.

12. МЕРЫ ВЗЫСКАНИЯ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ.

12.1. Нарушение трудовой дисциплины (ст. 199 ТК РФ), т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

12.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания

ст. 192 ТК РФ:

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

12.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст.81 ТК РФ в случае:

- 1) не соответствия работника занимаемой должности или выполняемой работы в следствие:
 - а) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
 - б) не достаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 2) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 3) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула без уважительных причин (отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
 - б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашения служебной или иной тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
 - г) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- 4) предоставление работником подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;
- 5) в других случаях, установленных законодательством.

12.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника - работодателем.

13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА.

13.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

13.2. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

13.2.1. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

13.3. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке,

установленном ТК РФ:

13.3.1. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ.

13.3.2. К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено ТК РФ.

13.3.3. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

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

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

13.3.5. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ.

13.3.6. В случаях, предусмотренных ТК РФ, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

13.3.7. Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

13.3.8. Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

13.3.9. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

13.3.10. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

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

13.3.12. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

13.4. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

14. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ.

14.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

14.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;

- за ущерб, причиненный имуществу работника;

- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

14.2.1. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

14.2.2. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

14.2.3. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

14.3. Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

14.4. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

15. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ.

15.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем Школы с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

15.2. Дополнения и изменения к настоящим Правилам внутреннего распорядка утверждает руководитель Школы с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

15.3. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся (повторно) до каждого работника под роспись 1 раз в год и при поступлении на работу в Школу, относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри трудового коллектива.

15.4. Правила внутреннего распорядка обязательны для всех работников ДОУ.

Приняты на общем собрании
работников МКОУ ДО ДЮСШ
Протокол № 1 от 07.04.2021