

Приложение

к приказу

от 30.12.2012 № 48

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка государственного автономного учреждения дополнительного образования Ярославской области «Спортивно-адаптивная школа паралимпийского и сурдлимпийского резерва»

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основе Трудового кодекса Российской Федерации, федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановления Правительства Ярославской области от 10.08.2011 № 570-п «Об оплате труда работников государственных учреждений физической культуры и спорта Ярославской области», Устава государственного автономного учреждения дополнительного образования Ярославской области «Спортивно-адаптивная школа паралимпийского и сурдлимпийского резерва», призваны способствовать укреплению трудовой общекультурной дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, защите законных прав и интересов всех участников трудового процесса и обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.

1. Общие положения

1.1. В своей деятельности государственное автономное учреждение дополнительного образования Ярославской области «Спортивно-адаптивная школа паралимпийского и сурдлимпийского резерва» (далее – учреждение) руководствуется законодательством Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, постановлениями Правительства Ярославской области, приказами департамента по физической культуре, спорту и молодежной политике Ярославской области.

1.2. Учреждение несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за качество спортивной подготовки и его соответствие стандартам, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации тренировочного процесса возрастным, психофизическим особенностям, способностям, склонностям, интересам, требованиям охраны жизни и здоровья занимающихся, качество оказываемых услуг.

1.3. В учреждении не допускается создание и деятельность политических партий и религиозных организаций (объединений).

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав самостоятельно, а в случаях, предусмотренных

действующим законодательством, по согласованию с общим собранием трудового коллектива или иным представительным органом работников.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников работодателем является учреждение в лице директора.

2.2. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.3. На работу в учреждение принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.4. К работе не допускаются лица, деятельность которых запрещена действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в учреждение, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; в случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Социального фонда России сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинскую книжку и (или) медицинское заключение о состоянии здоровья;
- справку о наличии (отсутствии) судимости.

Прием на работу без указанных документов не допускается.

2.6. Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.7. Молодые специалисты, окончившие высшие или средние специальные учебные заведения, принимаются на работу в порядке, установленном законодательством.

2.8. Прием на работу оформляется приказом директора учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного договора.

При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев, а для заместителя директора, главного бухгалтера и его заместителя, не более 6 месяцев. Испытание при приеме на работу не устанавливается спортсмену, прошедшему спортивную подготовку у данного работодателя.

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника:

- с Уставом учреждения;
- действующими в учреждении Правилами внутреннего трудового распорядка;
- антикоррупционной политикой учреждения;
- должностной инструкцией;
- другими локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой деятельности работника;
- провести инструктаж по технике безопасности, санитарно-гигиеническим правилам, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, персональные данные, ответственность за их разглашение.

2.9. На всех работников ведутся трудовые книжки в электронном виде, по заявлению работника - на бумажном носителе.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из заявления о приеме на работу, трудового договора, копий документов об образовании и иных документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности.

2.11. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором и должностной инструкцией. Перевод работника учреждения на другую работу производится с согласия работника и оформляется приказом. Администрация, в случае производственной необходимости, имеет право переводить работника на срок до 1 месяца, на необусловленную трудовым договором работу, с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Перевод работника на другую постоянную работу допускается по письменному соглашению между работником и работодателем за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. При переводе на другую работу работник (до подписания соглашения к трудовому договору) знакомится с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

На работника с его согласия могут возлагаться обязанности временно отсутствующего работника (совмещение профессий (должностей)) без освобождения от работы с установлением доплаты в размере, определенном соглашением сторон. Совмещение профессий (должностей) оформляется приказом работодателя, определяющим срок (период) совмещения и размер доплаты. Ознакомление работника с приказом и его согласие на совмещение подтверждается подписью работника на приказе.

2.12. Прекращение трудового договора производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Работник при расторжении

трудового договора обязан предупредить об этом работодателя письменно, не позднее, чем за 2 недели, для тренерско-преподавательского состава – не позднее, чем за один месяц. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, уход на пенсию и другие случаи), работодатель расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

По истечении указанных сроков предупреждения, работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения работником об увольнении. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении срочного трудового договора работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя не допускается без предварительного согласия представительного органа работников и производится в случаях:

- ликвидации учреждения,
- сокращения численности или штата работников;
- несоответствия работника занимаемой должности или невыполнения им работ вследствие недостаточной квалификации, либо состояния здоровья, препятствующего продолжению данной работы;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка, должностных обязанностей, возложенных на него должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей: прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд, а также в течение всего рабочего дня, не зависимо от его продолжительности); появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения.

Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации учреждения являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью занимающегося;
- для тренерско-преподавательского состава - нарушение, в том числе однократное, общероссийских антидопинговых правил и (или) антидопинговых правил, утвержденных международными антидопинговыми организациями.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией только по согласованию с представительным органом работников.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности или в период пребывания в очередном отпуске. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с законодательством РФ, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, либо сведения о трудовой деятельности. Записи о причинах увольнения производятся в точном соответствии с формулировкой действующего Трудового кодекса Российской Федерации и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе).

3. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников.

3.1. Дистанционная работа выполняется работником на постоянной основе или временно. Выполнение дистанционной работы производится в одной из двух форм:

- на постоянной основе в течение срока действия трудового договора либо временно, на срок, определённый трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, не превышающий шесть месяцев;
- периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

Условие о выполнении трудовой функции дистанционно на постоянной основе должно быть указано в трудовом договоре или в дополнительном соглашении к трудовому договору на срок действия трудового договора, либо на срок выполнения дистанционной работы. Дополнительное соглашение к трудовому договору оформляется с работником письменно в офисе Работодателя при личном присутствии работника. Случаи необходимости и (или) периодичность присутствия дистанционного работника на стационарном рабочем месте, а также порядок выхода дистанционного работника по своей инициативе для выполнения работы на стационарном рабочем месте в обязательном порядке фиксируются в дополнительном соглашении к трудовому договору.

Перевод работника на дистанционную работу оформляется локальным нормативным актом организации с обязательным согласием работника.

Без согласия работника перевод на дистанционную работу осуществляется в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник переводится по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также осуществляется в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

3.2. При переводе на дистанционную работу работодатель обеспечивает работника необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, либо выплачивает дистанционному работнику по его заявлению компенсацию за использование принадлежащего ему или арендованного им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику по его заявлению другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

При временном переводе работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях, предусмотренных частью 1 статьи 312.9 ТК РФ, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

Лицо, поступающее на дистанционную работу, должно быть ознакомлено с документами на бумажном носителе под роспись. По заявлению дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника.

3.3. Взаимодействие работника и работодателя и передача результатов работы осуществляется в рабочее время согласно графику работы, посредством средств аудио и видео связи с использованием социальных сетей, программ-мессенджеров, электронной почты, мобильной связи, обмена документами с помощью почтовой связи и (или) транспортных компаний.

В случаях, когда работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения, либо другую информацию, дистанционный работник может делать как путем личного обращения, так и в форме электронного документа, посредством сообщения в мессенджерах или на адрес электронной почты.

3.4. Дистанционный работник обязан:

в указанные работодателем сроки предоставлять информацию, запрашиваемую работодателем, в выбранных работодателем формате, объеме и по указанному

работодателем каналу связи; каждый рабочий день проверять электронную почту, незамедлительно сообщать работодателю о поломке оборудования, нарушениях в работе программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, предоставленных работодателем для выполнения дистанционным работником трудовой функции, поддерживать в рабочем состоянии собственное оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, используемые для выполнения трудовой функции по соглашению с работодателем.

3.5. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно Работодатель исполняет следующие обязанности:

осуществляет обязательное социальное страхование дистанционных работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

проводит ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными Работодателем.

Другие обязанности Работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются, если иное не предусмотрено коллективным договором, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

3.6. Помимо оснований для прекращения трудового договора, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен в трудовом договоре или дополнительном соглашении к нему.

3.7. В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим дистанционным работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, Работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

4. Основные права и обязанности работника

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных очередных оплачиваемых отпусков;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на профессиональную переподготовку и повышение квалификации за счет средств учреждения для работников, осуществляющих спортивную подготовку не реже одного раза в течение 4 лет, для руководителей, заместителей руководителя – не реже, чем один раз в пять лет, для иных специалистов – в сроки, установленные профессиональными стандартами;
- на объединение в творческие или общественные группы, включая право на создание профессиональных союзов;
- на участие в управлении учреждением (в советах, административных совещаниях, конференциях и др. формах управления);
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- на защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке установленным Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики.
- на бесплатное пользование физкультурно - оздоровительной инфраструктурой и объектами спорта учреждения.

4.2. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков;
- право на осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

Академические права и свободы, указанные в п.4.2 настоящих Правил, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закреплённых в локальных актах учреждения.

4.3. Педагогические работники учреждения имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами;
- право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.4. Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностными инструкциями, приказами, распоряжениями администрации, Уставом учреждения, настоящими Правилами и другими нормативными актами;
- соблюдать дисциплину труда, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, препятствующих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

- стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать требования пожарной безопасности, санитарно – гигиенические правила, Правила антитеррористической и иной безопасности, Антикоррупционную политику учреждения,
- соблюдать Положение о нормах профессиональной этики;
- быть всегда внимательным к детям, вежливым с родителями и сотрудниками;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, профессиональную квалификацию;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь имущество учреждения (оборудование, инвентарь и т.д.), воспитывать у занимающихся бережное отношение к имуществу;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные и периодические медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию, вакцинацию (в соответствии с национальным календарем профилактических прививок и национальным календарем прививок по эпидемиологическим показаниям), иметь личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;
- соблюдать запрет курения табака в соответствии с законодательством.

4.5. Тренерско-преподавательский состав учреждения:

- несет полную ответственность за жизнь и здоровье занимающихся во время проведения тренировочных занятий и спортивно-массовых мероприятий, организуемых учреждением; обо всех случаях травматизма занимающихся следует немедленно сообщать администрации;
- обязан выполнять учебный план, своевременно готовить отчеты по его исполнению, вести групповую документацию, личные дела, заполнять групповой журнал, записи в котором производить в день проведения занятия;
- проводит занятия в соответствии с утвержденным расписанием по учебному плану конкретной группы, не имеет право пропускать, отменять, сокращать занятия без согласия руководства учреждения;
- не имеет право опаздывать на занятия, покидать место занятий во время проведения тренировочного процесса, заниматься посторонней деятельностью или отвлекаться на посторонние темы;
- обязан до начала занятия убедиться в исправности спортивного инвентаря;

- обязан до начала занятий проверять готовность занимающихся, отмечать отсутствующих в группе, проводить анализ пропусков занятий, выяснять их причины.

- должен учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья.

4.6. В соответствии с действующими правилами и нормативами административные работники, специалисты и тренерско-преподавательский состав школы осуществляют мероприятия по периодическому подтверждению квалификации и (или) проходят аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд в соответствии с Положением о материальном стимулировании деятельности сотрудников учреждения;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка государственного автономного учреждения Ярославской области «Спортивно-адаптивная школа паралимпийского и сурдлимпийского резерва» и иных локальных актов;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;

- утверждать локальные акты государственного автономного учреждения Ярославской области «Спортивно-адаптивная школа паралимпийского и сурдлимпийского резерва».

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашения и трудовые договоры;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором и рабочее место, которое не является вредным и (или) опасным по условиям труда (допустимым) в соответствии со специальной оценкой условий труда;

- знакомить работников под подпись с Правилами внутреннего трудового распорядка, расписанием занятий, графиком работы, дежурств и иными локальными документами, регламентирующими режим его рабочего времени и времени отдыха;

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

знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил;

- обеспечивать работников оборудованием и инструментами, средствами индивидуальной защиты, технической документацией, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей. Осуществлять мероприятия по повышению качества работы, улучшению условий труда, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта в учреждении;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки: 5 и 20 числа каждого месяца; при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, принимать меры к своевременному обеспечению необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными актами;

- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

- соблюдать требования законодательства о персональных данных при получении и обработке персональных данных работников и занимающихся;

- своевременно рассматривать замечания и предложения работников и принимать по ним конкретные меры.

6. Рабочее время и его использование

6.1. Режим работы государственного автономного учреждения Ярославской области «Спортивно-адаптивная школа паралимпийского и сурдлимпийского резерва» для административного персонала, специалистов и рабочих, а именно: директора, заместителя директора, главного инженера, главного бухгалтера, бухгалтера, юрисконсульта, специалиста по кадрам, специалиста по охране труда, специалиста по закупкам, экономиста, кассира, заведующего хозяйством, кладовщика, секретаря, старшего администратора, программиста, электромонтера, дежурного по залу, рабочего по комплексному обслуживанию

и ремонту зданий, специалиста по маркетингу, специалиста по связям с общественностью, документоведа, водителя, делопроизводителя, дежурного по спортивному залу:

- начало рабочего дня - 8-30;
- окончание рабочего дня - 17-30, в пятницу – 16-30;
- обеденный перерыв: с 12 -00 до 12-48.

6.2. Для административного персонала, специалистов и рабочих, указанных в п. 6.1. настоящего раздела, устанавливается 40-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

6.3. Для инструктора по спорту устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, с двумя выходными днями по скользящему графику.

6.4. Для медицинских работников: фельдшер, медицинская сестра - устанавливается скользящий график работы в пределах 39-часовой рабочей недели, суммированный учет рабочего времени; для врача-специалиста, руководителя медико-санитарной службы (медицинского кабинета) - пятидневная 39-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями.

6.5. Для администраторов, спасателей, аппаратчиков химводоочистки, гардеробщиков устанавливается скользящий график работы в пределах 40-часовой рабочей недели, суммированный учет рабочего времени.

6.6. Для педагогических работников: инструктор – методиста физкультурно-спортивных организаций, инструктор – методиста по адаптивной физической культуре - продолжительность рабочего времени устанавливается 36 часов в неделю с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Для старшего тренера-преподавателя, тренеров-преподавателей устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Рабочее время старшего тренера-преподавателя, тренеров-преподавателей определяется расписанием тренировочных занятий и обязанностями, предусмотренными их трудовыми договорами и дополнительными соглашениями к ним.

Режим рабочего времени и времени отдыха тренеров-преподавателей устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором с учетом:

а) режима деятельности учреждения, связанного с пребыванием спортсменов в течение определенного времени, сезона, проведением спортивных и иных мероприятий и другими особенностями работы учреждения;

б) положений федеральных нормативных правовых актов;

в) объема фактической учебно-тренировочной нагрузки педагогических работников;

г) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных

предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей.

В рабочее время старшего тренера-преподавателя, тренеров-преподавателей включается учебно-тренировочная и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися и родителями, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями — методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами мероприятий, проводимых с обучающимися.

6.7. Продолжительность рабочего времени (норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы) тренера-преподавателя определяется приказом учреждения в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами.

Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы тренеров-преподавателей устанавливается в астрономических часах. Для тренеров-преподавателей норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы включает проводимые ими тренировочные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы между ними. При этом количеству часов установленной учебно-тренировочной нагрузки соответствует количество проводимых педагогическими работниками тренировочных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность тренировочных учебных занятий, а также перерывов между ними предусматривается локальным нормативным актом учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН).

Другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и регулируется графиками и планами работы, в том числе ЕКП соревнований, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению соревнований, иных спортивных мероприятий, родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных программой;

- работа на общих собраниях работников учреждения;

- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) с учетом медицинского заключения;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей;

- работа на массовых спортивных мероприятиях, плановых и внеплановых мероприятиях, проводимых учреждением.

Объем учебно-тренировочной нагрузки (тарификация) тренеров-преподавателей устанавливается исходя из количества часов по образовательным программам, реализуемым в учреждении, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в учреждении. Объем учебно-тренировочной нагрузки определяется ежегодно на начало года и устанавливается локальным нормативным актом учреждения. Объем учебно-тренировочной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в его трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

6.8. График работы может устанавливаться индивидуально для каждого работника в пределах рабочей недели и утверждаться работодателем в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.9. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2-х часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

6.10. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

6.11. Работодатель поручает заместителям директора, главному инженеру, главному бухгалтеру ведение учета рабочего времени всех работников, фиксации его в таблице учета рабочего времени. Работник обязан своевременно предупредить своего непосредственного руководителя о невыходе на работу по болезни или по другой причине.

6.12. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Запрещается привлекать к работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин и лиц, не достигших 18 лет.

Инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, супруги мобилизованных лиц, допускаются к работе в указанные дни только при условии, что это не запрещено им по состоянию здоровья согласно медицинскому заключению, а также получения от них письменного согласия и ознакомления их под роспись с тем, что они имеют право отказаться от такой работы.

6.13. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника во время, не совпадающее с очередным отпуском.

7. Порядок предоставления и продолжительность отпусков

7.1. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

7.2. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами и указывается в трудовом договоре.

Педагогическим работникам учреждения Постановлением Правительства РФ установлена продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска в соответствии с занимаемой должностью:

директор - 42 дня,

заместитель директора по спортивной работе – 42 дня,

инструктор-методист физкультурно-спортивных организаций – 42 дня,

инструктор – методист по адаптивной физической культуре - 42 дня,

старший тренер-преподаватель – 42 дня,

тренер-преподаватель – 42 дня.

7.3. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника через 6 месяцев его непрерывной работы в данной организации. По соглашению сторон, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работнику и до истечения 6 месяцев его непрерывной работы в данной организации.

7.4. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника. При разделении отпуска на части, хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.5. Очередность предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется в учреждении в соответствии с графиком отпусков, утверждаемого работодателем с учётом мнения общего собрания трудового коллектива или иного представительного органа работников, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных трудовым кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. Работнику, приступившему к работе после мобилизации, в течение 6 месяцев предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для него время, независимо от стажа работы у Работодателя. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, а так же супругам мобилизованных лиц ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

7.6. О времени начала отпуска работник должен быть извещён под роспись не позднее, чем за 2 недели до его начала.

7.7. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. Компенсация за неиспользованные дополнительные отпуска рассчитывается пропорционально времени, отработанному работником. Выплата компенсации за неиспользованный отпуск производится из расчета: месяц увольнения, в котором работник проработал 15 и более дней, округляется до целого, если работник проработал менее 15 дней – не учитывается. Количество дней неиспользованного отпуска округляется до сотых долей.

7.8. По уважительным причинам работодатель имеет право предоставить работнику по его письменному заявлению отпуск без сохранения заработной

платы, продолжительность отпуска определяется по соглашению между работником и работодателем.

7.9. Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Ненормированный рабочий день является особым режимом работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя, при производственной необходимости, эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени. Работник может привлекаться к выполнению своих трудовых функций, как до начала рабочего дня, так и после окончания рабочего дня.

Для работы в условиях ненормированного рабочего дня можно привлекать по основному месту работы и без согласия работника.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день может быть заменен денежной компенсацией по письменному заявлению работника. Не допускается замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется путем суммирования с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

7.10. Работникам предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска за ненормированный рабочий день продолжительностью:

- заместитель директора (кроме сферы спорта) - 8 календарных дней
- главный инженер – 8 календарных дней;
- главный бухгалтер – 8 календарных дней;
- специалист по закупкам, экономист, бухгалтер, специалист по кадрам – 5 календарных дней;
- юрисконсульт, старший администратор, заведующий хозяйством – 3 календарных дня.

8. Оплата труда

8.1. Выплата заработной платы работнику, социальных и иных платежей, предусмотренных законодательством РФ, осуществляется Работодателем путем перечисления денежных средств на банковский счет работника 5 и 20 числа каждого месяца. При совпадении даты выплаты с нерабочим или праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Работодатель обеспечивает своевременное перечисление указанных выплат на банковский счет работника. Расчетные листки по заработной плате направляются Работнику по его заявлению на указанный им адрес электронной почты, либо предоставляются на бумажном носителе.

8.2. Работнику, работающему на условиях совмещения или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего

работника. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон Договора в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

8.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных трудовым кодексом или иными федеральными законами.

8.4. Система оплаты труда, включая размеры должностных окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, система доплат и надбавок стимулирующего характера и система премирования, устанавливаются локальными нормативными актами учреждения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

9. Социальное страхование работника.

9.1. Работодатель обеспечивает обязательное социальное страхование работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

9.2. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством РФ.

9.3. Листы временной нетрудоспособности по беременности и родам оплачиваются в соответствии с нормами, установленными законодательством РФ.

10. Защита персональных данных работников

Получение, обработка, передача, хранение и уничтожение персональных данных работников происходит в порядке, установленном Положением о защите персональных данных, утверждённым работодателем.

11. Дисциплина труда

11.1. Поощрения за труд

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности: объявляет благодарность, выплачивает премию, ходатайствует перед Учредителем о награждении работника наградами регионального, федерального уровней, государственными наградами, использует иные способы поощрения работника.

Другие виды поощрения работников государственного автономного учреждения дополнительного образования Ярославской области «Спортивно-адаптивная школа паралимпийского и сурдлимпийского резерва» за труд определены Положением о материальном стимулировании деятельности работников учреждения.

11.2. Дисциплинарные взыскания

За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине, возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельство, при котором он был совершён. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то непосредственным руководителем работника составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки, не позднее 2-х лет со дня его совершения.

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

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх 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.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель вправе издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины, исправил нарушения и проявил себя в качестве добросовестного работника.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

11.3. Работникам запрещается:

- изменять без согласия работодателя расписание занятий и график работы;
- выносить из учреждения инвентарь и материальные ценности без специального разрешения работодателя;
- появляться на работе в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения;
- допускать в учреждение посторонних лиц, не имеющих отношение к деятельности учреждения;
- курить в здании учреждения и на прилегающей территории.

12. Положение о нормах профессиональной этики поведения работников.

12.1. Работники учреждения при всех обстоятельствах должны сохранять честь и достоинство, присущие их деятельности.

12.2. В процессе своей профессиональной деятельности работники должны соблюдать следующие этические принципы:

законность;
 объективность;
 компетентность;
 независимость;
 справедливость;
 честность;
 гуманность;
 демократичность;
 профессионализм;
 взаимоуважение;
 конфиденциальность.

12.3. Работники, осознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- оправдывать доверие и уважение общества к своей профессиональной деятельности, прилагать усилия для повышения ее престижа;
- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы учреждения;
- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как учреждения в целом, так и каждого работника;
- осуществлять свою деятельность в пределах полномочий;
- не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- соблюдать установленные действующим законодательством ограничения и запреты;
- соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- проявлять корректность и внимательность в обращении как с коллегами, так и с посетителями;
- проявлять толерантность к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- придерживаться правил делового поведения и этических норм, связанных с осуществлением возложенных на учреждение социальных функций;

- быть требовательными к себе, стремиться к самосовершенствованию;
- обеспечивать регулярное обновление и развитие профессиональных знаний и навыков;
- сохранять чувство меры и самообладания;
- соблюдать правила русского языка, не допускать использования ругательств, грубых и оскорбительных высказываний;
- постоянно стремиться к как можно более эффективному распоряжению ресурсами, находящимися в сфере их ответственности;
- соблюдать установленные в организации правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;
- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе организации, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
- поддерживать порядок на рабочем месте;
- соблюдать деловой стиль, опрятность, аккуратность и чувство меры во внешнем виде.

12.4. Важным показателем профессионализма работников является культура речи, проявляющаяся в их умении грамотно, доходчиво и точно передавать мысли, придерживаясь речевых норм.

12.5. В процессе своей профессиональной деятельности работники обязаны воздерживаться от:

- поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником своих должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету учреждения;
- пренебрежительных отзывов о деятельности своего учреждения или проведения необоснованные сравнения его с другими аналогичными организациями;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- высказываний, которые могут быть истолкованы как оскорбления в адрес определенных социальных, национальных или конфессионных групп;
- резких и циничных выражений оскорбительного характера, связанных с физическими недостатками человека;
- грубости, злой иронии, пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

- поспешности в принятии решений, пренебрежения правовыми и (или) моральными нормами, использования средств, не соответствующих требованиям закона, нравственным принципам и нормам.

12.6. Работникам следует принимать необходимые меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, в том числе касающейся организационно - хозяйственной и коммерческой деятельности учреждения, за несанкционированное разглашение которой они несут ответственность или которая стала им известна в связи с исполнением своих должностных обязанностей. Работникам следует воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности организации, руководителя организации, если это не входит в должностные обязанности работника.

12.7. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

- уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- не получать в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);
- принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении трудовых обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

12.8. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в организации норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации. Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

12.9. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

- принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

– не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;
 – в пределах своих полномочий принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

12.10. При разрешении конфликтной ситуации, возникшей между работниками, приоритетным является учет интересов учреждения в целом.

13. Пропускной режим

13.1. Проход в служебные помещения учреждения и выход из нее осуществляются работниками посредством магнитного пропуска. Получение пропуска осуществляется у администраторов учреждения в фойе первого этажа.

13.2. В случае потери или повреждения пропуска работнику необходимо незамедлительно сообщить об этом вышестоящему руководителю.

14. Порядок пользования лечебно-оздоровительной инфраструктурой и объектами спорта учреждения.

14.1. Работники учреждения имеют право на пользование физкультурно - оздоровительной инфраструктурой и объектами спорта учреждения.

14.2. В учреждении имеется кабинет медицинского работника, в котором Работники могут получить первую медицинскую доврачебную помощь (острые заболевания, травмы).

14.3. Работники безвозмездно могут пользоваться объектами спорта учреждения:

- по согласованию с руководителем;
- в свободное от своей работы время;
- в то время, когда объект спорта свободен от проведения занятий, установленных расписанием.

15. Материальная ответственность сторон трудовых отношений

Материальная ответственность стороны трудовых отношений наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне в результате ее виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено трудовым законодательством или иными федеральными законами.

16. Заключительные положения

16.1. Работник обязан незамедлительно сообщать Работодателю в письменном виде о любых изменениях в сведениях (данных) о себе, указанных им при приеме на работу. Указанные изменения при необходимости оформляются приложением к трудовому договору.

16.2. Настоящие Правила сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления Учреждением.

16.3. Ознакомление работников при приеме на работу с настоящими Правилами является обязательным.