

Принято на собрании
педагогического совета Протокол
№71 от 29.04.2025



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального казённого учреждения дополнительного образования «Детско-
юношеская спортивная школа» Кантемировского муниципального района
Воронежской области**

1. Общие положения

1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем Правила) разработаны и утверждены в соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации (в дальнейшем Кодекс) на основе Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о труде и образовании, Устава МКУ ДО «ДЮСШ» Кантемировского муниципального района (в дальнейшем Устав).
- 1.2. Правила имеют своей целью способствовать правильной организации работы МКУ ДО «ДЮСШ» Кантемировского муниципального района Воронежской области (далее Учреждение), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества учебно-тренировочного процесса и эффективности труда, укреплению дисциплины труда.
- 1.3. Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение, обязательны для администрации, тренерско-преподавательского состава Учреждения, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.
- 1.4. Для всех работников Учреждения, за исключением директора, работодателем является Учреждение, в лице ее директора (в дальнейшем работодатель).
- 1.5. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Кодексом.
- 1.6. Индивидуальные обязанности работников регламентируются трудовыми договорами и должностными инструкциями.
- 1.7. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.
- 1.8. Текст Правил вывешивается на видном месте, обеспечивающем возможность ознакомления с ними работников школы и родителей учащихся в удобное для них время.
- 1.9. К занятию педагогической деятельностью в учреждении не допускаются иностранные агенты.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. Порядок приема на работу.
 - 2.1.1. Работники реализуют свое конституционное право на труд путем заключения и исполнения трудового договора о работе в Учреждении.
 - 2.1.2. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.
 - 2.1.3. Не допускается какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ, при заключении трудового договора в зависимости от обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

2.1.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.1.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.1.6. По требованию лица, которому оказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.1.7. К деятельности в образовательном учреждении не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или имевшие судимость за определенные преступления, а также и по медицинским показаниям. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и преступлений устанавливаются федеральными законами.

2.1.8. При заключении трудового договора работник, поступающий на работу в Учреждение, предъявляет администрации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- врачебное свидетельство о состоянии здоровья (справки от нарколога и психиатра);
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или подготовки;
- автобиографию;
- фотографию в личное дело.

2.1.9. Запрещается требовать от работника, поступающего на работу, документы, не предусмотренных трудовым законодательством.

2.1.10. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.1.11. Все работники, поступающие на работу в Учреждении, при заключении трудового договора подлежат обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию.

2.1.12. Трудовые договоры могут заключаться на неопределенный срок либо на определенный срок не более пяти лет.

2.1.13. Срочный трудовой договор может заключаться, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения только в случаях, предусмотренных Кодексом, либо иными федеральными законами.

2.1.14. Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных для работников, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.

2.1.15. В случае заключения срочного трудового договора в нем указываются срок его действия и обстоятельства, послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Кодексом и иными федеральными законами.

2.1.16. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением его срока, а работник продолжает работу после истечения

срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.1.17. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.1.18. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.1.19. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.20. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителя директора и главного бухгалтера – шести месяцев.

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

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

2.1.23. Расторжение трудового договора при неудовлетворительном результате испытания производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.1.24. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

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

2.1.26. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника.

2.1.27. Существенными условиями трудового договора являются:

- дата начала работы;
- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием Учреждения или конкретная трудовая функция;
- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя;
- учебная нагрузка тренера-преподавателя;
- характеристика условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях;
- режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил);
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

2.1.28. Условия трудового договора не могут быть ниже условий, гарантированных работнику трудовым законодательством.

2.1.29. Если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, специальностям или профессиям связано предоставление льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, специальностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать

наименованием и требованием, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

2.1.30. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменном виде.

2.1.31. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.32. Прием работника на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.33. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему должна быть выдана надлежаще заверенная копия указанного приказа (распоряжения).

2.1.34. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под расписку с Уставом, коллективным договором, Правилами, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда и соблюдению правил техники безопасности, правилами пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими нормами и другими локальными нормативными актами Учреждения, исполнение которых для работника обязательно.

2.1.35. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в Учреждении свыше пяти дней, в случае, если работа в Учреждении является для работника основной.

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

2.1.37. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.38. По письменному заявлению работника администрация Учреждения, обязана не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы и другое).

2.1.39. Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

2.2. Перевод работника на другую работу.

2.2.1. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Кодексом и иными федеральными законами.

2.2.2. Перевод работника по инициативе работодателя на другую постоянную работу в ДЮСШ, связанную с изменением трудовой функции или существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника.

2.2.3. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место в Учреждении, если это не влечет за собой изменения трудовой функции или существенных условий трудового договора.

2.2.4. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствия в Учреждении соответствующей работы трудовой договор с работником прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 Кодекса (отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением).

2.2.5. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, в том числе снижением учебной нагрузки тренера-преподавателя в учебном году в связи с уменьшением количества обучающихся, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

2.2.6. О введении указанных в пункте 2.2.5 изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено Кодексом.

2.2.7. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

2.2.8. При отсутствии указанной в пункте 2.2.7 работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Кодекса (отказ работника от продолжения работы в связи с изменениями существенных условий трудового договора).

2.2.9. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу в ДЮСШ с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

Такой перевод допускается:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), уничтожения или порчи имущества;
- для замещения временно отсутствующего работника;

При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.2.10. Продолжительность перевода на другую работу для замещения временно отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

2.2.11. На работу, требующую более низкой квалификации, работник может быть переведен только с его письменного согласия.

2.3. Прекращение трудового договора (увольнение работника)

2.3.1. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.3.2. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

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

2.3.4. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.3.5. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

2.3.6. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

2.3.7. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.3.8. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.3.9. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.3.10. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.3.11. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.3.12. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя допускается только по основаниям, предусмотренным Кодексом и иными федеральными законами.

2.3.13. Увольнение работника по основаниям, указанным в пунктах 2.3 статьи 81 и пункте 2 статьи 83 Кодекса допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу в Учреждении.

2.3.14. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации Учреждения в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске).

2.3.15. В случаях и порядке, предусмотренных Кодексом, расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится при обязательном участии выборного профсоюзного органа.

2.3.16. Трудовой договор также прекращается вследствие нарушения установленных Кодексом или иным федеральным законом правил его заключения (пункт 11 статьи 77 Кодекса), если нарушение этих правил исключает возможность продолжения работы в следующих случаях:

- заключение трудового договора в нарушение приговора суда о лишении конкретного лица права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью;
- заключение трудового договора на выполнение работы, противопоказанной данному лицу по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- отсутствие соответствующего документа об образовании, если выполнение работы требует специальных знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативным правовым актом;
- в других случаях, предусмотренных федеральным законом.

2.3.17. Прекращение трудового договора в случаях, указанных в пункте 2.3.16, производится, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую, имеющуюся у работодателя работу.

2.3.18. Если нарушение правил заключения трудового договора допущено не по вине работника, в случае прекращения трудового договора в соответствии с пунктом 11 статьи 77 Кодекса работодатель выплачивает работнику выходное пособие в размере среднего месячного заработка.

2.3.19. Помимо оснований, предусмотренных Кодексом и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с тренерами-преподавателями являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава;
- применение, в том числе однократное, методов обучения и воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.3.20. Прекращение трудового договора с работником оформляется приказом (распоряжением) работодателя об увольнении работника с указанием причин прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками соответствующих статей и пунктов Кодекса.

2.3.21. Во всех случаях прекращения трудового договора днем увольнения работника является последний день его работы.

2.3.22. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью и пункт Кодекса или иного федерального закона.

2.3.23. В последний день работы администрация Учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.3.24. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении Учреждения в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами, Уставом и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- гарантии и компенсации в случаях, предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами.

3.2. Тренер-преподаватель, кроме того, имеет право на:

- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем Учреждения;

3.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать Устав, Правила и Кодекс этики и служебного поведения (Приложение 1);
- соблюдать трудовую дисциплину, в рабочее время находиться на своем рабочем месте, использовать рабочее время для производительного труда;
- исполнять по кругу своих обязанностей законные распоряжения работодателя и (или) его представителей;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены;
- соблюдать законные права и свободы учащихся;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к имуществу работодателя, учащихся и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо его представителям о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.4. Тренер-преподаватель, кроме того, обязан:

- обеспечивать безопасность проведения учебно-тренировочных занятий, охрану жизни и здоровья учащихся, предупреждать их заболеваемость и травматизм;
- не допускать применения методов обучения и воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащихся.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Кодексом, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения или трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, учащихся и других работников, соблюдения Устава и Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами, Уставом, Правилами;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, Устав, Правила, иные локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- создавать условия, обеспечивающие безопасность проведения учебно-тренировочных занятий, охрану жизни и здоровья учащихся, предупреждать их заболеваемость и травматизм;
- обеспечивать безопасность труда работников и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, спортивным и иным инвентарем, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения работниками трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Кодексом, коллективным договором, Правилами, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, связанные с нарушением законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления выборного профсоюзного органа, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, Правил и иных локальных нормативных актов, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах заявителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждения в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 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, установленных Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами, условиями трудового договора и должностной инструкцией должен исполнять свои трудовые обязанности.

5.2. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.3. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать:

- для работников – 40 часов в неделю;
- для женщин (работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях ст.320 ТК РФ) устанавливается 36-часовая рабочая неделя,
- для тренеров-преподавателей и методистов – 36 часов в неделю.

5.4. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

5.5. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе:

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.6. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени.

5.7. По заявлению работника работодатель имеет право разрешать ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

5.8. Работнику, выполняющему наряду со своей основной работой дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника

5.9. Размеры доплат за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются по соглашению между работником и работодателем.

5.10. Привлечение работника к сверхурочным работам, то есть работам, производимым работником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени ежедневной работы (смены), а также работам сверх нормального числа рабочих часов за учетный период, допускается только с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных Кодексом.

5.11. Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных работником.

5.12. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

- 5.13. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.
- 5.14. Для сторожей-вахтеров, уборщиков служебных помещений продолжительность рабочего дня которых превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, вводится сменная работа и суммированный учет рабочего времени.
- 5.15. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком дежурств.
- 5.16. Графики дежурств доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.
- 5.17. График дежурств является обязательным как для работника, так и для работодателя, который не может вызвать работника для выполнения трудовых обязанностей вне графика за исключением случаев и в порядке, предусмотренных для сверхурочных работ.
- 5.18. При суммированном учете рабочего времени учетным периодом является один календарный квартал.
- 5.19. Для отдельных работников, которые могут по распоряжению работодателя эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, устанавливается ненормированный рабочий день.
- 5.20. Режим работы с ненормированным рабочим днем устанавливается трудовым договором или приказом (распоряжением) работодателя.
- 5.21. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого не может быть меньше трех календарных дней. В случае, когда такой отпуск не предоставляется, переработка сверх нормальной продолжительности рабочего времени с письменного согласия работника компенсируется как сверхурочная работа.
- 5.22. Режим рабочего времени работников, кроме тренеров-преподавателей, устанавливается трудовым договором или приказом (распоряжением) работодателя.
- 5.23. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее тридцати минут, который в рабочее время не включается.
- 5.24. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- 5.25. При невозможности уменьшения продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.
- 5.26. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается.
- 5.27. Привлечение работников к работе в выходные (установленные для данного работника режимом его рабочего времени) и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.
- 5.28. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх месячного оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки сверх месячного оклада, если работа производится сверх месячной нормы.
- 5.29. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.30. Во время летних каникул учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и навыков (мелкий ремонт, уборка и очистка территории и др.), в пределах установленного рабочего времени.

5.31. Рабочее время тренера-преподавателя определяется установленной ему учебной нагрузкой и расписанием учебно-тренировочных занятий.

5.32. Первоначально установленный трудовым договором объем учебной нагрузки тренера-преподавателя может быть изменен по соглашению сторон трудовых отношений путем внесения изменений в трудовой договор.

5.33. В случае, если объем учебной нагрузки не установлен трудовым договором, тренер-преподаватель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом (распоряжением) работодателя о приеме на работу.

5.34. Уменьшение учебной нагрузки тренера-преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, установленной трудовым договором или приказом (распоряжением) работодателя допускается:

5.34.1. По соглашению сторон трудовых отношений.

5.34.2. По инициативе работодателя в случае уменьшения количества учащихся.

5.35. Уменьшение учебной нагрузки в случае, предусмотренном пунктом 5.35.2 является изменением существенных условий трудового договора, о чем работник должен быть письменно предупрежден не позднее чем за два месяца.

5.36. При установлении объема учебной нагрузки тренера-преподавателя на новый учебный год, как правило, должна сохраняться преемственность учебных групп и объем учебной нагрузки.

5.37. О возможном изменении объема учебной нагрузки на новый учебный год тренер-преподаватель должен быть письменно предупрежден не менее чем за два месяца.

5.38. Тренеру преподавателю запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание учебно-тренировочных занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебно-тренировочных занятий;
- удалять учащихся с занятий.

5.39. Запрещается отвлекать тренера-преподавателя от проведения учебно-тренировочных занятий и других мероприятий с учащимися.

5.40. Запрещается делать тренеру-преподавателю замечания по поводу его работы во время проведения учебно-тренировочных занятий и в присутствии учащихся.

5.41. Время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем тренера-преподавателя. В это время тренер-преподаватель привлекается работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего его учебной нагрузки до начала каникул.

5.42. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается графиком отпусков.

5.43. Отпуска тренерам-преподавателям предоставляются, как правило, во время летних каникул.

5.44. График отпусков утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников не позднее чем за две недели до наступления нового календарного года.

5.45. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников.

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

5.47. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в удобное для них время.

5.48. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

6. Отстранение от работы

6.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

6.1.1. Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

6.1.2. Не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

6.1.3. Не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр.

6.1.4. При выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

6.1.5. По требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

6.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

6.4. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как простой.

7. Заработная плата

7.1. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

7.2. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается законом или трудовым договором.

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

7.4. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца путем перечисления на лицевой счет работника. Днями выплаты заработной платы являются 2-е и 17-е числа текущего месяца.

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

7.6. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

7.7. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7.8. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Кодексом и иными федеральными законами.

7.9. Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю могут производиться:

7.9.1. Для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы.

7.9.2. Для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой, а также в других случаях.

7.9.3. Для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок.

7.9.4. При увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск. Удержание за эти дни не производится, если работник увольняется по основаниям, указанных в пунктах 1, 2, подпункте «а» пункта 3 и пункте 4 статьи 81, пунктах 1, 2, 5, 6, 7 статьи 83 Кодекса.

7.10. В случаях, предусмотренных пунктами 7.9.2, 7.9.3, 7.9.4 работодатель вправе принять решение об удержании из заработной платы работника не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, погашения задолженности или неправильно начисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает оснований и размеров удержания.

7.11. Заработная плата, излишне выплаченная работнику (в том числе при неправильном применении законов или иных нормативных правовых актов) не может быть с него взыскана, за исключением случаев:

7.11.1. Счетной ошибки.

7.11.2. Если органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров признана вина работника в невыполнении норм труда или простое.

7.11.3. Если заработная плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом.

7.12. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20%, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50% заработной платы, причитающейся работнику.

7.13. При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником во всяком случае должно быть сохранено 50% заработной платы.

7.14. Размер удержаний из заработной платы при взыскании алиментов на несовершеннолетних детей, возмещении вреда, причиненного работодателем здоровью работника, возмещении вреда лицам, понесшим ущерб в связи со смертью кормильца, и возмещении ущерба, причиненного преступлением, не может превышать 70%.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение работниками трудовых обязанностей, успехи в подготовке юных спортсменов, продолжительную безупречную работу и другие достижения в работе работодатель может применить к работникам следующие поощрения:

- объявить благодарность;
- выдать денежную премию;
- наградить ценным подарком;
- наградить Почетной грамотой;

8.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и почетным званиям.

8.3. Работодатель вправе применить к работнику любое поощрение и даже несколько поощрений одновременно, обеспечивая при этом сочетание морального и материального стимулирования труда.

8.4. При применении поощрения работодатель может учитывать мнение представительного органа работников.

8.5. Поощрения объявляются приказом (распоряжением) работодателя и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

9. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

9.1. Трудовая дисциплина – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, установленным Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, Правилами, трудовым договором, иными локальными нормативными актами ДЮСШ.

9.2. Работодатель обязан создавать условия, необходимые для соблюдения работниками трудовой дисциплины.

9.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить по отношению к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.4. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Кодексом.

9.5. Дисциплинарным проступком является действие или бездействие работника, не соответствующее правилам поведения, установленным в соответствии с пунктом 9.1, в том числе:

- опоздание на работу;
- отсутствие без уважительных причин на рабочем месте в рабочее время;
- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- появление на работе в течение рабочего дня в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;
- отказ от исполнения законного распоряжения работодателя или его представителя;
- несоблюдение правил техники безопасности и пожарной безопасности, правил хранения материальных ценностей;
- иные нарушения трудовой дисциплины.

9.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме.

9.7. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

9.8. Отказ работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.9. Дисциплинарное расследование нарушения тренером-преподавателем норм профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана этому тренеру-преподавателю.

9.10. Ход дисциплинарного расследования в отношении тренера-преподавателя и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого тренера-преподавателя, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов учащихся.

9.11. 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.

9.12. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности – позднее двух лет со дня его совершения.

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

9.14. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, и мотивы применения взыскания.

9.15. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

9.16. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

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

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

9.19. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководства или представительного органа работников.

10. Ответственность сторон трудовых отношений.

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

10.2. Представители сторон, уклоняющиеся от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора или неправомерно отказавшиеся от подписания согласованного коллективного договора, подвергаются штрафу в размере и порядке, установленных федеральным законом.

10.3. Лица, виновные в непредставлении информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, подвергаются штрафу в размере и порядке, установленных федеральными законами.

10.4. Лица, представляющие работодателя либо представляющие работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, подвергаются штрафу в размере и порядке, установленных федеральными законами.

10.5. Работодатель и (или) его представители, уклоняющиеся от получения требований работников и участия в примирительных процедурах при разрешении коллективного трудового спора, в том числе не предоставляющие помещения для проведения собрания по выдвижению требований, объявлению забастовки или препятствующие его проведению, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Кодексом или административной ответственности, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

10.6. Представители работодателя и работников, виновные в невыполнении обязательств по соглашению, достигнутому в результате примирительной процедуры, привлекаются к административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

10.7. Работники, приступившие к проведению забастовки или не прекратившие ее на следующий день после доведения до органа, возглавляющего забастовку, вступившего в законную силу решения суда о признании забастовки незаконной либо об отсрочке или о

приостановке забастовки, могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию за нарушение трудовой дисциплины.

10.8. Представительный орган работников, объявивший и не прекративший забастовку после признания ее незаконной, обязан возместить убытки, причиненные работодателю незаконной забастовкой, за счет своих средств в размере, определенном судом.

10.9. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

10.10. Работодатель и (или) уполномоченные им в установленном порядке представители работодателя, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с Кодексом и иными федеральными законами.

11. Заключительные положения

11.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

11.2. Действие Правил в период, указанный в п. 11.1, распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

Приложение 1
(к правилам внутреннего трудового распорядка)

**Кодекс этики и служебного поведения работников
МКУ ДО «ДЮСШ» Кантемировского муниципального района Воронежской области**

Статья 1.

Предмет и сфера действия Кодекса

1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам Муниципального казённого учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» Кантемировского муниципального района- далее Учреждение.

2. Гражданин, поступающий на работу в образовательное учреждение дополнительного образования детей (в дальнейшем - работник), знакомится с положениями Кодекса и соблюдает их в процессе своей деятельности.

3. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений настоящего Кодекса.

Статья 2.

Цель Кодекса

1. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работника для достойного выполнения им своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работника образовательного учреждения. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками образовательного учреждения своих должностных обязанностей.

2. Кодекс:

а) служит основой для формирования должной морали в сфере образования, уважительного отношения к педагогической и воспитательной работе в общественном сознании;

б) выступает как институт общественного сознания и нравственности работников образовательного учреждения, их самоконтроля.

3. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения.

Статья 3.

Основные принципы служебного поведения работников образовательного учреждения

1. Основные принципы служебного поведения работников представляют собой основы поведения, которыми им надлежит руководствоваться при исполнении должностных и функциональных обязанностей.

2. Работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы образовательного учреждения;

б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности работников образовательного учреждения;

в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий, предоставленных работнику образовательного учреждения;

д) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

е) уведомлять директора, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к работнику образовательного учреждения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

з) соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на их профессиональную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

и) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

к) проявлять корректность и внимательность в обращении со всеми участниками образовательного процесса, гражданами и должностными лицами;

л) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

м) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету образовательного учреждения;

н) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;

р) соблюдать установленные в образовательном учреждении правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

с) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе образовательного учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке.

Статья 4.

Соблюдение законности

1. Работник муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей обязан соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, локальные акты образовательного учреждения.

2. Работник в своей деятельности не должен допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

3. Работник обязан противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

Статья 5.

Требования к антикоррупционному поведению работников образовательного учреждения

1. Работник при исполнении им должностных обязанностей не должен допускать личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Работнику запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

Статья 6.

Обращение со служебной информацией

1. Работник муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в государственном органе норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Работник обязан принимать соответствующие меры для обеспечения безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением должностных обязанностей.

Статья 7.

Этика поведения работников, наделенных организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам образовательного учреждения

1. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в коллективе благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2. Работники, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призваны:

- а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;
- б) принимать меры по предупреждению коррупции;
- в) не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений.

3. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

4. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействия подчиненных работников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял мер, чтобы не допустить таких действий или бездействий.

Статья 8.

Служебное общение

1. В общении работникам образовательного учреждения необходимо руководствоваться конституционными положениями, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

2. В общении с участниками образовательного процесса, гражданами и коллегами со стороны работника образовательного учреждения недопустимы:

а) любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

б) пренебрежительный тон, грубость, заносчивость, некорректность замечаний, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений;

в) угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.

3. Работники образовательного учреждения должны способствовать установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом, должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с детьми, родителями (законными представителями), общественностью и коллегами.

Статья 9.

Внешний вид

Внешний вид работника образовательного учреждения при исполнении им должностных обязанностей должен способствовать уважительному отношению граждан к образовательным учреждениям, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

Статья 10.

Ответственность работника за нарушение Кодекса

За нарушение положений Кодекса работник несет моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Соблюдение работником норм Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

Статья 11.

Заключительные положения

Данный Кодекс вступает в силу со дня вступления правил внутреннего трудового распорядка МКУ ДО «ДИОСШ» приложением к которым он является и действует в период действия правил внутреннего трудового распорядка.

Действие Кодекса, распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.