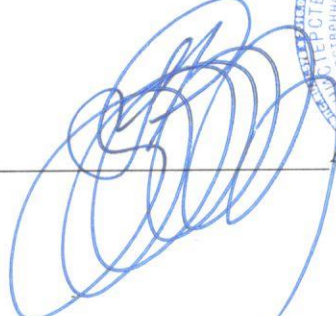


«Согласовано»
Председатель ПК


Ю. С. Лисовская

«Утверждаю»
Директор
ГБУ РО «СШОР № 22»


А.М. Сурженко



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Государственного бюджетного учреждения
Ростовской области
«Спортивная школа олимпийского резерва № 22»

г. Ростов-на-Дону
2021 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией, граждане Российской Федерации имеют право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием с оплатой труда в соответствии с количеством и качеством, не ниже установленного минимального размера. Граждане имеют право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием.

Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и материального воздействия.

Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию работников учреждения в духе добросовестного отношения к труду, укрепления трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, обеспечению высокого уровня оказания медицинской помощи, повышению профессионального уровня.

Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в организации.

1.2. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем ГБУ РО «СШОР № 22» (Далее – Учреждение) в пределах представленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с представительным органом работников.

II. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1 Учреждение имеет право:

- На управление имуществом и работниками и принятие решений в пределах предоставленных полномочий;
- На заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- Организацию условий труда, определяемых по соглашению с собственником Учреждения;
- На поощрение работников и применение дисциплинарных мер к нарушителям трудовой дисциплины.

2.2. Учреждение обязано:

- Соблюдать Законы Российской Федерации и нормативные акты о труде, трудовые договоры, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите;
- Заключать коллективные договоры (соглашения) с работниками;
- Разрабатывать планы социального развития Учреждения и обеспечить их выполнение;
- Разрабатывать правила внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения после предварительной консультации с их представительными органами;
- Принимать меры по участию работников в управлении Учреждением, осуществлять и развивать социальное партнерство;

- Выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, в правилах внутреннего распорядка, трудовых договорах;
- Осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников Учреждения.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

- Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- Производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- Охрану труда;
- Оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного Федеральным Законом минимального размера оплаты труда;
- Отдых, который гарантируется установленной законом максимальной продолжительности рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного рабочего дня для ряда профессий;
- Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития Учреждения;
- Возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- Объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- Досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- Пособия по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- Индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных законом способов их разрешения.
- Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

3.2. Работник обязан:

- Предъявлять при приеме на работу документы и сообщать сведения личного характера, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ;
- Соблюдать трудовую дисциплину, добросовестно выполнять трудовые функции;
- Своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые функции;
- Выполнять нормы выработки и нормативные задания;
- Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход деятельности Учреждения (аварии и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся работодателю;
- Содержать и передавать по смене свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, а также поддерживать чистоту на рабочем месте, в подразделении и на территории Учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- Эффективно использовать оборудование, бережно относиться к измерительным приборам, спецодежде, прочим предметам, выдаваемым в пользование, экономно и рационально использовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- Устранять причины, мешающие работать;

- Вести себя достойно, в том числе во внеслужебное время, в обществе, во время организации и проведения общих мероприятий Учреждением;
- В случаях отсутствия на рабочем месте обязательно уведомлять работодателя о причинах отсутствия, уважительности этих причин, предоставлять документы, подтверждающие уважительность причины отсутствия на рабочем месте, при необходимости давать письменные объяснения;
- В служебное время воздерживаться от ведения частных телефонных разговоров;
- Не использовать служебный транспорт Учреждения в личных целях.
- В процессе работы Работник должен соблюдать правила, определенные общепринятыми нормами морали.
- Не использовать свое положение в Учреждении для получения личной выгоды или в частных интересах других лиц.
- При выполнении своих обязанностей не проявлять предубеждения и дискриминации (словесно или действиями) по отношению к кому-либо на основании расовой, религиозной, национальной, половой, либо политической принадлежности, социального происхождения, имущественного и должностного положения, языка общения и других обстоятельств.
- помнить, что лицо, проходящее спортивную подготовку в Учреждении, обращающееся к нему по каким-либо проблемам, имеет право на уважительное отношение, помощь и внимательное обслуживание независимо от возраста и спортивных достижений.
- не отвечать на оскорбления, обвинения или критику со стороны посетителей, персонала контрагентов или коллег встречными обвинениями, оскорблениями, критикой или иными проявлениями агрессии, унижающими честь и достоинство другого человека.
- не отзываться о других работниках Учреждения, посетителях или работниках контрагентов в унижительной форме. Распространение злонамеренных слухов и употребление ругательных слов считаются недопустимыми.
- соблюдать установленный порядок работы с документами.
- не допускать ведения междугородных и местных телефонных переговоров, не вызванных служебной необходимостью.
- Перед уходом в отпуск или убытием в командировку оставить в надлежащем виде рабочее место, средства оргтехники и другие материальные ценности, находящиеся в его распоряжении; передать неисполненные документы непосредственному руководителю для принятия решения о поручении их другому исполнителю.
- не разглашать или использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, сведения конфиденциального характера, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе, сведения, касающиеся персональных данных работников и посетителей Учреждения, частной жизни и здоровья посетителей, персонала контрагентов или коллег, затрагивающие их честь и достоинство, а также не должен использовать такую информацию в целях получения личной выгоды. Педагогические работники несут ответственность за применение антипедагогических мер воздействия на учащихся в соответствии с действующим законодательством.
- 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 должностных 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 должностных 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.

IV. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ

4.1. Работники Учреждения реализуют право на труд путем заключения трудового договора в письменной форме.

При приеме на работу администрация Учреждения обязана потребовать от поступающего:

1. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или на работу принимается совместитель. В случае отказа работника от ведения бумажной трудовой книжки и предъявления им сведений по форме СТД-Р, работодатель имеет право затребовать бумажную форму трудовой книжки для подтверждения опыта и квалификации и при получении такого подтверждения возвращает ее на руки работнику.
2. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.
3. Паспорт или иной документ удостоверяющий личность.
4. Документ воинского учета.
5. Документы об образовании, повышению квалификации, наличии квалификационной категории.
6. Справку об отсутствии судимости.
7. Иные документы, предусмотренные трудовым законодательством.

4.2. Запрещается требовать при приеме на работу документы, предъявление которых не предусмотрено законодательством.

4.3. Работодатель может заключать трудовой договор на неопределенный срок и на определенный срок (срочный).

4.4. Работодатель имеет право заключить срочный трудовой договор по своей инициативе или инициативе работника в следующих случаях, либо со следующими категориями работников:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);

- с лицами, направляемыми на работу за границу;

- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;

- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника;

- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;

- с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы;

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке,

установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

- с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- с заместителями руководителей и главным бухгалтером;

- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

4.5. Прием на работу осуществляется приказом Директора Учреждения, который объявляется работнику под расписку в течение 3-х дней с момента подписания. В приказе указывается наименование должности, подразделения и условия оплаты труда, срок испытания, режим работы, заработная плата, продолжительность отпуска и т.д.

4.6. При поступлении на работу или при переводе в установленном порядке работодатель обязан:

1. Ознакомить работника под роспись с должностными инструкциями, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности.

2. Ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, действующими в Учреждении.

3. Проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности.

4.7. При приеме на работу администрация может установить испытательный срок до 3-х месяцев, а для главного бухгалтера и его заместителя до 6-ти месяцев.

4.8. Не устанавливается испытательный срок беременным женщинам, лицам, не достигшим 18 лет, принимаемым в порядке перевода, окончившим учебные заведения и впервые поступающим на работу, избранным на выборную должность, принятых по контракту.

4.9. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, если эта работа является для работников основной, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ.

4.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ.

4.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию не позднее, чем за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным в законодательстве, а также на усмотрение работодателя, при отсутствии причин для отказа в увольнении, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении в срок, указанный в заявлении работника.

4.12. По истечении указанных сроков работник вправе прекратить работу, а администрация Учреждения обязана произвести расчет в последний день работы при наличии денежных средств на зарплатном счете. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая

книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

4.13. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока, при предупреждении об увольнении.

4.14. Срочный трудовой договор подлежит расторжению по инициативе работника в случае его болезни или инвалидности.

4.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом Директора и доводится до работника под роспись в течение 3-х дней.

4.16. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением установленных законодательством случаев.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями при 40-часовой рабочей неделе для руководящего состава, для других категорий работников согласно графиков и условий трудового договора.

График работы Учреждения:

Понедельник – субботу: начало работы – 6-00 час., окончание работы – 22-00 час.

Воскресенье: 07.00 час – 22.00 час

5.2. Графики работы доводятся под расписку до сведения работников за месяц до введения их в действие.

5.3. Руководители подразделений обязаны следить за соблюдением графиков работы и обеспечить табелирование выхода на работу работников ежедневно.

5.4. Администрация отстраняет работников от работы в следующих случаях: появление в нетрезвом состоянии; не прошедших в установленном порядке обучение, проверку знаний и навыков по охране труда; не прошедших предварительного и периодического медицинского осмотров; при наличии противопоказаний с медицинским заключением для выполнения работником работы; по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных Федеральным Законом или нормативными актами.

5.5. Применение работодателем сверхурочных работ может применяться лишь в исключительных случаях лишь с письменного согласия работника с учетом мнения представительного органа работников, не более 4-х часов за два дня подряд и не более 120 часов в год.

5.6. Совместительство не может быть свыше 4-х часов в день и половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

5.7. Запрещается в рабочее время:

Отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать и снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и других мероприятий.

1. Созывать собрания, заседания по общественным делам.

2. Отвлекать проходящих спортивную подготовку на мероприятия, не связанные с тренировочным процессом.

3. Созывать собрания, совещания, заседания по общественным делам.

5.8. Тренеры обязаны обеспечить на занятиях порядок, необходимый для нормального хода занятий. Не допустимо прерывать занятия, входить и выходить во время занятий из залов и других помещений, где проводятся занятия, покидать занимающихся в чаше бассейне.

VI. ОТПУСКА

6.1. Работодатель представляет работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и средней заработной платы. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Тренерам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 4 дня.

6.2. Работникам, не достигшим 18 лет, отпуск предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

6.3. График отпусков составляется за две недели до начала нового календарного года. Информация о предстоящем отпуске доводится до работников не менее чем за две недели до его начала.

6.4. Право на отпуск за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в учреждении.

6.5. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

6.6. Отзыв из отпуска возможен только с предварительного согласия работника.

6.7. Денежная компенсация ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается только при увольнении, а в исключительных случаях, по письменному заявлению работника, может быть заменена денежной компенсацией только за ту часть отпуска, которая превышает 28 календарных дней.

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

6.9. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

VII. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ

7.1. Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством и нормативными актами, а также выполнять указания государственных органов, предписания органов трудовой инспекции, представителей местных комиссий по охране труда.

7.2. Каждый работник обязан использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от неблагоприятного воздействия факторов производственной среды и потенциальных производственных рисков.

7.3. Работник обязан сообщить работодателю или его представителю о любой ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу для жизни или здоровья. Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно не было, незамедлительно сообщается руководителю Учреждения или лицу, исполняющему его обязанности.

Запрещается:

- Курить в помещениях, коридорах, подвалах.
- Принимать пищу на рабочем месте, за исключением случаев, предусмотренных законом или трудовым договором.
- Приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

VIII. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

8.1. Все работники обязаны подчиняться Работодателю и его представителям, наделенным административно-властными полномочиями, либо осуществляющими распорядительные функции, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

8.2. Работники, не зависимо от должностного положения, должны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость к работникам организации, соблюдать служебную дисциплину.

8.3. Все работники обязаны в рабочее время не допускать в общении с другими работниками, лицами, проходящими спортивную подготовку, родителями и (или) законными представителями лиц, проходящих спортивную подготовку, посетителями употребление нецензурных выражений, оскорблений. Работники обязаны соблюдать этические нормы общения в коллективе.

8.4. Тренерам запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписания занятий;
- Отменять, удлинять или сокращать занятия;
- Удалять спортсменов с занятий;

Запрещается:

- Уносить с рабочего места, территории Учреждения имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения директора или лица, исполняющего его обязанности.

- Вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.

IX. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ

9.1. За добросовестное и квалифицированное выполнение своих обязанностей к работникам применяются следующие поощрения:

- Объявление благодарности
- Выплата денежного вознаграждения в виде премий
- Награждение ценным подарком
- Награждение Почетной грамотой

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения коллектива.

X. ДИСЦИПЛИНАРНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также иных мер, предусмотренных законодательством.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) Замечание
- б) Выговор
- в) Увольнение по соответствующим основаниям

10.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено и за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей. Нарушение работником требований по охране труда, повлекшее тяжелые последствия, однократное грубое нарушение заместителями начальника своих трудовых обязанностей, за отсутствие на рабочем месте более 4-х часов в течение рабочего дня без уважительных причин, за появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в иных случаях, установленных законом.

10.4. Администрация Учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или общественной организации.

10.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснительные. Отказ от дачи объяснительной не может служить препятствием применения дисциплинарного взыскания.

10.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 1 месяца со дня обнаружения, позднее 6-ти месяцев со дня совершения поступка, а по материалам ревизии финансово-хозяйственной деятельности организации не позднее 2-х лет.

10.7. За нарушение трудовой дисциплины (каждое) может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Лишение премии не является вторым дисциплинарным взысканием.

10.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

10.9. Если в течение года работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

10.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

10.11. Дисциплинарное взыскание может быть снято досрочно приказом Директора по инициативе администрации, работника, ходатайства руководителя структурного подразделения, представительного органа работников.

XI. ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

11.1. Каждый Работник, допущенный к работе с персональными данными других Работников или посетителей, несет персональную ответственность за их неразглашение.

11.2. К персональным относятся данным все сведения о физических лицах, обработка которых осуществляется Учреждением, как без использования средств автоматизации, так и в информационных системах персональных данных Учреждения.

11.3. Каждый Работник Учреждения, получающий доступ к персональным данным, несет ответственность за сохранность носителей персональных данных.

11.4. Каждый руководитель, разрешающий доступ работника к персональным данным, несет персональную ответственность за данное разрешение.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ:

1. Режим и график работы административно-управленческого персонала и ряда сотрудников ОГИ, СО, врача и т.д. (Приложение № 1)
2. Режим и график старшего тренера, тренера, хореографа. (Приложение № 2)
3. Режим и график работы администратора, инструктора по спорту. (Приложение № 3)
4. Режим и график работы лаборанта химического анализа воды. (Приложение № 4)
5. Режим и график работы слесаря-электрика, слесаря-сантехника, сторожа (ОГИ). (Приложение № 5)
6. Режим и график работы гардеробщика. (Приложение № 6)
7. Режим и график работы дворника. (Приложение № 7)
8. Режим и график работы дежурного по раздевалке. (Приложение № 8)
9. Режим и график работы ряда профессий «Вспомогательный персонал Ипподром». (Приложение № 9)
10. Режим и график работы сторожа «Вспомогательный персонал Ипподром». (Приложение № 10)
11. Режим и график работы старшего администратора. (Приложение № 11)
12. Режим и график работы кассира-операциониста. (Приложение № 12)
13. Режим и график работы медицинской сестры. (Приложение № 13)