

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Спортивная школа «Ока» городского округа Ступино Московской области**

Утверждены
приказом МБУДО СШ «Ока»
от 01.04.2025г. № 78-ок

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка**

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Спортивная школа «Ока» городского округа Ступино Московской области

Ступино, 2025г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) регламентируют в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа «Ока» городского округа Ступино Московской области (далее — Учреждение, МБУДО СШ «Ока», Работодатель) порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила разработаны в соответствии с нормами Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ, Федерального закона «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» от 04.12.2007г. №329-ФЗ, Конституции Российской Федерации, положениями Трудового кодекса Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс), приказа Минобрнауки России от 22.12.2014г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы на ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», постановления Правительства Российской Федерации от 03.04.2024 г. №415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», постановления Правительства РФ от 21.02.2022 г. №225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», постановления Правительства РФ от 24.12.2021г. №2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда», приказа Минобрнауки России от 11.05.2016г. №536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», приказа Минобрнауки Российской Федерации от 31.05.2016г. № 644 «Об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года», с изменением (приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 29.06.2020г. №748), Трехстороннего отраслевого соглашения по организациям сферы физической культуры и спорта Российской Федерации в периоды действия редакций трехстороннего отраслевого соглашения, утвержденного Минспортом России, Общественной организацией «Общероссийский профессиональный союз работников физической культуры, спорта и туризма Российской Федерации», Общероссийским отраслевым объединением работодателей «Ассоциация работодателей в сфере физической культуры, спорта, фитнес

и спортивной индустрии» (далее – Отраслевое соглашение), Устава Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования "Спортивная школа "Ока" городского округа Ступино Московской области.

1.3. Правила утверждаются директором Учреждения.

1.4. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который он свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.5. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.

1.6. Правила призваны регламентировать организацию работы всего трудового коллектива Учреждения, способствовать эффективной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников.

1.7. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах подразумевается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, соглашениями, трудовым договором, локальными актами Учреждения.

1.8. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

1.9. Официальным представителем Работодателя является директор Учреждения.

1.10. Индивидуальные трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых отношений.

1.11. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников, формирование других трудовых отношений

2.1. Порядок приема работников

2.1.1. Работники Учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и Учреждение, как юридическое лицо – работодатель, представленный директором.

2.1.2. Лица, поступающие на работу в Учреждение, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством. Один раз в год работники Учреждения направляются на периодический медицинский осмотр. В соответствии с медицинскими рекомендациями

работники могут направляться на внеочередные медицинские осмотры.

2.1.3. До подписания трудового договора Работодатель обязан провести вводный инструктаж, ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.1.4. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить тренеров-преподавателей под роспись с нормами, утвержденными общероссийскими спортивными федерациями, правилами соответствующих видов спорта, положениями (регламентами) о спортивных соревнованиях, общероссийскими антидопинговыми правилами и антидопинговыми правилами, утвержденными международными антидопинговыми организациями, условиями договоров работодателя со спонсорами (партнерами), с рекламодателями, организаторами спортивных мероприятий и общероссийскими спортивными федерациями в части, непосредственно связанной с трудовой деятельностью спортсменов, тренеров.

2.1.5. Гарантии при заключении трудового договора (ст. 64 Трудового кодекса РФ):

- запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора, какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав, или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей;

- 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. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации Учреждения, поэтому отказ Работодателя в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.1.7. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой – хранится в Учреждении.

На экземпляре трудового договора Работодателя работник ставит свою подпись

о получении экземпляра трудового договора.

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

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

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.1.10. Трудовой договор может заключаться:

- а) на неопределенный срок;
- б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

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

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

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

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

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

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

2.1.13. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы). Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, Учреждение вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-СФР;

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;

- медицинское заключение психиатрической комиссии после обязательного психиатрического освидетельствования;

- личную медицинскую книжку и медицинское заключение комиссии о прохождении предварительного медицинского осмотра, где содержатся сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении;

- справку о характере и условиях труда по основному месту работы - при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда;

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

- письменное разрешение от работодателя по основному месту работы для

устраивающихся на работу по совместительству тренеров и спортсменов;

- если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы;

- при приеме на работу несовершеннолетний кандидат в возрасте от 14 лет должен предъявить письменное согласие одного из законных представителей. Если несовершеннолетний является сиротой или остался без попечения родителей, он должен предъявить согласие на трудоустройство органа опеки или иного законного представителя;

- дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.1.14. При заключении трудового договора лицо, обучающееся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:

- документы, указанные в п. 2.1.13 Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;

- характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;

- справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному образовательной организацией высшего образования образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». В том числе справка должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

2.1.15. Прием на работу в Учреждение без предъявления документов, перечисленных в п.п. 2.1.13 и 2.1.14 Правил, не допускается.

2.1.16. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящими Правилами, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными нормативными документами.

2.1.17. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

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

2.1.19. При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие работник и работодатель оформили в виде отдельного соглашения до начала работы.

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

2.1.21. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.22. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей и руководителей структурных подразделений – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.1.23. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

2.1.25. Если срок испытания истек, а работник продолжает работать, то он считается выдержавшим испытание.

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

2.1.27. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником.

Если в период испытательного срока работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию.

2.1.28. При заключении трудового договора (дополнительного соглашения к

трудовому договору) с тренерами-преподавателями Работодатель руководствуется ст.348.2 Трудового кодекса РФ с учетом положений данного трудового договора.

2.1.29. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.30. В соответствии с трудовым договором о приеме на работу, работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника, если он не отказался от ведения трудовой книжки. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Если работник отказался от ведения трудовой книжки, Учреждение предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в органы Социального фонда России, в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ.

Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Учреждения обязана знакомить её владельца под роспись в личной карточке.

2.1.31. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании или о профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в Учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, трудового договора, справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования на территории Российской Федерации. Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения работника.

О приеме работника в Учреждение делается запись в книге учета личного состава.

2.1.32. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами Учреждения, соблюдение которых для него обязательно.

2.1.33. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено федеральным законодательством, а также обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных

общеобразовательных программ, и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения. Соответствие образовательной программы высшего образования направленности дополнительной общеобразовательной программы определяется работодателем.

2.1.34. К педагогической деятельности в Учреждение не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.2. Порядок перевода работников

2.2.1. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у Работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом.

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается.

Не требует согласия работника перемещение его у Работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную

ему по состоянию здоровья.

2.2.2. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у Работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй настоящего пункта. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных частями второй и третьей настоящего пункта, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.2.3. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия Работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у Работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от

перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с Трудовым кодексом.

2.2.4. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у него работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом Работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с Трудовым кодексом.

В случае, когда причины, указанные в части первой настоящей статьи, могут повлечь за собой массовое увольнение работников, Работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право вводить режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев.

Если работник отказывается от продолжения работы в режиме неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, то трудовой договор с ним расторгается в соответствии с Трудовым Кодексом. При этом работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

Отмена режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели

ранее срока, на который они были установлены, производится Работодателем.

2.2.5. В случае производственной необходимости Работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для замещения отсутствующего работника, в том числе временно отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.2.6. Перевод работника на другую работу в Учреждении оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке (за исключением случаев временного перевода).

2.3. Порядок отстранения работников от работы

2.3.1. Работодатель отстраняет от работы работников:

- появившихся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедших в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника,

так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.3.2. 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.

2.3.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.4. Порядок увольнения работников

2.4.1. Прекращение трудового договора регулируется Трудовым кодексом и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

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

2.4.3. Тренер-преподаватель имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе (по собственному желанию), предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за один месяц, за исключением случаев, когда трудовой договор заключен на срок менее четырех месяцев в соответствии с Трудовым кодексом.

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

2.4.5. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия 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.

В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины Работодатель обязан по её письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового

договора до окончания беременности. Женщина, с которой был продлен срок действия трудового договора до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, не реже чем 1 раз в 3 месяца, представлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

2.4.6. Трудовой договор прекращается по завершении определённой работы. Основанием увольнения является документ, фиксирующий выполнение объёма работ, для выполнения которых был заключён срочный трудовой договор. Если и в этом случае ни одна из сторон не предпримет никаких действий к прекращению трудового договора, то срочный трудовой договор автоматически будет считаться заключённым на неопределённый срок.

2.4.7. Трудовой договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом его на работу. Работодатель увольняет временного работника в день выхода основного в связи с истечением срока трудового договора. Нахождение работника на больничном не является препятствием для прекращения срочного трудового договора.

2.4.8. Трудовой договор, заключённый для выполнения сезонных работ в течение определённого периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона). Трудовой договор с сезонными работниками может быть расторгнут по инициативе работника с предупреждением не менее чем за три календарных дня.

2.4.9. Трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращён в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем Работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения действия трудового договора.

2.4.10. Увольнение работников Учреждения в связи с сокращением численности или штата Учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу при условии письменного предупреждения за два месяца. Увольнение по сокращению численности или штата работников Учреждения проводится директором Учреждения согласно Трудового кодекса.

При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников Учреждения Работодатель обязан предложить (в письменной форме под роспись работника о согласии или отказе) работнику другую, имеющуюся в Учреждении работу (вакантную должность), соответствующую квалификации работника.

2.4.11. С учетом мотивированного мнения аттестационной комиссии Учреждения

может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (подпункт «б» п. 3 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации), и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п. 5 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.4.12. Основаниями прекращения трудового договора с работниками Учреждения по инициативе Работодателя, наряду с основаниями, предусмотренными ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью занимающегося;
- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, условий трудового договора, требований должностной инструкции;

2.4.13. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

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

2.4.15. Работник подает и отзывает заявление об увольнении в письменной форме. Заявление об увольнении работник подает непосредственному руководителю либо сотруднику отдела кадров, уполномоченному принимать от работников заявления.

2.4.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под роспись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

2.4.17. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под роспись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под роспись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.4.18. В последний день работы Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у Работодателя, другие

документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

2.4.20. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника, либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель Работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Со дня направления уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности.

Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по следующим основаниям:

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
- при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с Трудовым кодексом.

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

Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у Работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме).

2.4.22. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками

при увольнении, Работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ.

2.4.23. Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым кодексом или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса или иного федерального закона.

2.4.24. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.4.25. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от Работодателя и не оспариваемые Работодателем.

2.4.26. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. В случае недостачи Работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

2.5. Особые условия трудовых отношений тренеров-преподавателей

2.5.1. Объем выполняемой тренером-преподавателем работы определяется учебно-тренировочной нагрузкой.

2.5.2. Под учебно-тренировочной нагрузкой тренеров-преподавателей понимается непосредственно учебно-тренировочная работа, выполняемая во взаимодействии с обучающимися по видам деятельности, установленными дополнительными образовательными программами спортивной подготовки по видам спорта.

Учебно-тренировочная нагрузка определяется ежегодно на начало учебно-тренировочного периода (спортивного сезона), исходя из норм нагрузки, указанных в дополнительных образовательных программах спортивной подготовки, и устанавливается Сводным планом комплектования МБУДО СШ «Ока».

Учебно-тренировочная нагрузка, установленная на начало учебно-тренировочного периода (спортивного сезона), не может быть изменена в текущем году (учебно-тренировочном периоде, спортивном сезоне) по инициативе Работодателя, за исключением ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по планам, графикам спортивной подготовки, сокращением количества обучающихся, групп.

При определении учебно-тренировочной нагрузки тренеров-преподавателей на

следующий год (учебно-тренировочный период, спортивный сезон) рекомендуется сохранять преемственность в подготовке обучающихся, не допуская ее изменения в сторону снижения, за исключением случаев, связанных с уменьшением количества часов по планам, графикам спортивной подготовки, сокращением количества обучающихся, групп.

Об изменениях учебно-тренировочной нагрузки (увеличения или снижения), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель уведомляет тренеров-преподавателей в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение учебно-тренировочной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

2.5.3. Для изменения учебно-тренировочной нагрузки по инициативе Работодателя согласие тренера-преподавателя не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего тренера-преподавателя (продолжительность выполнения тренером-преподавателем без согласия увеличенной учебно-тренировочной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- восстановления на работе тренера-преподавателя, ранее выполнявшего эту учебно-тренировочную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска;
- возвращения на работу тренера-преподавателя, прервавшего длительный отпуск, сроком до 1 года.

2.6. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

2.6.1. Учреждение ведет в электронном виде и предоставляет в Социальный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

2.6.2. Директор назначает приказом работника Учреждения, который отвечает за ведение и предоставление в Социальный фонд России сведений о трудовой деятельности

работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под роспись.

2.6.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Социальный фонд России не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. В случаях приема на работу и увольнения работника сведения передаются не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа директора Учреждения.

2.6.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

2.6.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у Работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя. При использовании электронной почты Работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор Учреждения);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

2.6.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3. Основные права работников

3.1. Работник Учреждения имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

3.1.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

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

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

3.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.1.9. Участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

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

3.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

3.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

3.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.15. Изменение способа получения заработной платы и замену кредитной организации, в которую Работодатель переводит заработную плату. Об изменении реквизитов для перевода заработной платы работник обязан сообщить в письменной форме не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

3.1.16. Перечисление заработной платы на лицевой счет третьего лица. Способ выплаты заработной платы стороны включают в трудовой договор работника.

В заявлении о перечислении денежных средств в безналичном порядке работник указывает банковские реквизиты счета: полное официальное наименование банка, адрес банка или филиала банка, БИК, ИНН/КПП, корреспондентский счет, лицевой счет получателя и фамилию, имя, отчество получателя. Если лицевой счет привязан к карте, работник указывает также номер банковской карты и фамилию, имя, отчество держателя карты. Если работник просит перечислять зарплату на лицевой счет третьего лица, в заявлении нужно указать фамилию, имя, отчество лица, которому Работодатель будет производить выплаты, а также точную сумму, если работник распорядится перечислять только часть зарплаты другому лицу, и платежные реквизиты.

3.1.17. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом гарантий при прохождении диспансеризации.

3.1.18. Аттестацию на квалификационную категорию.

3.1.19. Получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством Российской Федерации, Учредителем, Учреждением.

3.1.20. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

3.2. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

3.2.1. Свободой преподавания, выражения своего мнения.

3.2.2. Свободой от вмешательства в профессиональную деятельность.

3.2.3. Свободой выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания.

3.2.4. Правом на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой дополнительной образовательной программы спортивной подготовки.

3.2.5. Правом на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании.

3.2.6. Правом на участие в разработке дополнительных образовательных программ спортивной подготовки, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных разделов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ по видам спорта.

3.2.7. Правом на осуществление творческой, исследовательской деятельности,

участия в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций.

3.2.8. Правом на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности в Учреждении.

3.2.9. Правом на бесплатное пользование образовательными и методическими услугами Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами Учреждения.

3.2.10. Правом на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.3. Академические права и свободы, указанные в пункте 3.2 Правил, осуществляются с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах Учреждения.

3.4. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

3.4.1. На дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности.

3.4.2. На ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации.

3.4.3. На длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3.4.4. На предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда.

3.4.5. Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами.

3.5. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения

трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и директору Учреждения. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

4. Основные обязанности работников

4.1. Работник Учреждения обязан:

4.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями.

4.1.2. Соблюдать настоящие Правила, трудовую и исполнительскую дисциплину.

4.1.3. Выполнять установленные нормы труда.

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

4.1.5. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

4.1.6. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, а также имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если он несет ответственность за его сохранность.

4.1.7. Не использовать имущество Работодателя, а также имущество третьих лиц, находящееся у Работодателя, в личных целях.

4.1.8. Не пользоваться сетью Интернет в личных целях.

4.1.9. Воздерживаться от публичных негативных оценок Работодателя и его работников. Не допускать распространения в любом виде сведений, порочащих деловую репутацию Учреждения, работников Учреждения, других лиц, имеющих отношение к деятельности Учреждения.

4.1.10. Не покидать рабочее место в течение рабочего времени без разрешения непосредственного руководителя.

4.1.11. Не курить на территории и в помещениях Учреждения.

4.1.12. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с посетителями.

В процессе работы воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности.

Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в Учреждении.

4.1.13. Не разглашать сведения, относящиеся к служебной тайне Работодателя.

4.1.14. Проходить обязательное психиатрическое освидетельствование по направлению Работодателя при поступлении на работу.

Повторное прохождение освидетельствования работником не требуется в случае, если работник поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности.

4.1.15. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями.

4.1.16. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

4.1.17. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя или директора Учреждения любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

4.1.18. В письменном виде согласовывать с непосредственным руководителем любое отсутствие на рабочем месте.

4.1.19. Представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации.

4.1.20. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и инвентарь в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях и на территории Учреждения.

4.1.21. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.1.22. Выполнять требования по гражданской обороне и предупреждению чрезвычайных ситуаций.

4.1.23. Соблюдать локальные нормативные акты, установленные в Учреждении.

4.1.24. При изменении персональных данных письменно уведомлять Работодателя о таких изменениях в срок, не превышающий пяти календарных дней.

4.1.25. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

4.2. Педагогические работники обязаны:

4.2.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса,

дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой.

4.2.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

4.2.3. Уважать честь и достоинство занимающихся, других участников образовательных отношений, работников Учреждения.

4.2.4. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни, неприятия наркотиков, алкоголя и табакокурения.

4.2.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

4.2.6. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

4.2.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

4.2.8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

4.2.9. При осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных нормативных актах Учреждения.

4.2.10. Обеспечивать охрану жизни и здоровья занимающихся и работников Учреждения, соблюдать требования техники безопасности, противопожарной и антитеррористической безопасности.

4.2.11. Применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества Учреждения, воспитывать бережное отношение к ним со стороны занимающихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места.

4.2.12. Изучать индивидуальные способности занимающихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики.

4.2.13. Воспитывать занимающихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им.

4.2.14. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) занимающихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей (законных представителей) к посильному участию в

организации образовательного и тренировочного процессов.

4.2.15. Предоставлять возможность родителям (законным представителям) и работникам Учреждения посещать учебно-тренировочные занятия, другие мероприятия по согласованию с администрацией Учреждения.

4.2.16. Предоставлять возможность администрации Учреждения посещать учебно-тренировочные занятия с целью осуществления внутреннего контроля.

4.2.17. Принимать все меры для сохранности контингента занимающихся.

В случае отсутствия занимающихся на тренировочном занятии в кратчайшие сроки установить причину отсутствия.

Востребовать с законных представителей занимающихся документ об уважительных причинах отсутствия занимающихся на учебно-тренировочном занятии.

4.2.18. Заблаговременно, не менее чем за 3 дня, согласовывать с администрацией Учреждения отмену или перенос учебно-тренировочного занятия.

4.2.19. Незамедлительно сообщать директору Учреждения или уполномоченному работнику Учреждения о несчастном случае, произошедшем во время проведения учебно-тренировочных занятий, а также во время участия занимающихся в спортивных, физкультурных и общественно-массовых мероприятиях различного уровня.

4.2.20. Соблюдать общероссийские антидопинговые правила и антидопинговые правила, утвержденные международным антидопинговыми организациями; принимать меры по предупреждению нарушений антидопинговых правил.

4.2.21. При участии с занимающимися в спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, спортивно-массовых мероприятиях руководствоваться правилами, утвержденными законодательством РФ, локальными нормативными актами Учреждения.

4.3. Педагогический работник не вправе оказывать платные услуги в Учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

4.4. Педагогическому работнику запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.5. Работникам запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен запрет на курение;
- готовить пищу в помещениях Учреждения, за исключением специально отведённых для этого мест;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут в течение рабочего дня);
- использовать интернет в личных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

4.6. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего рабочего помещения и выключить свет.

4.7. Работник несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

Материально ответственные лица несут материальную ответственность, установленную нормами законодательства РФ.

4.8. Конкретные трудовые обязанности работников определяются трудовым договором и должностными инструкциями, соответствующими локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

5.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил.

5.1.5. Требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности.

5.1.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности

в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

5.1.7. Принимать локальные нормативные акты.

5.1.8. Реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда.

5.1.9. Отстранять от работы работников в соответствии с п.2.3. настоящих Правил.

5.1.10. В случае производственной необходимости временно переводить работника на другую работу.

5.1.11. Возлагать на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

5.1.12. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями Учреждения.

5.1.13. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

5.1.14. Устанавливать размер гарантированной и стимулирующей частей заработной платы.

5.1.15. Утверждать, отменять, изменять, корректировать планы и графики работы, расписание учебно-тренировочных занятий.

5.1.16. Распределять учебно-тренировочную нагрузку на учебно-тренировочный период (спортивный сезон).

5.1.17. Утверждать график отпусков.

5.1.18. Контролировать деятельность тренеров-преподавателей, в том числе путем присутствия на учебно-тренировочных занятиях и других мероприятиях, проводимых Учреждением и/или в Учреждении.

5.1.19. С целью установления фактов нарушения трудовой дисциплины проводить служебные расследования.

5.1.20. Осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров и их соглашений.

5.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

5.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

5.2.4. Отстранять от работы (не допускать к работе) работников в соответствии с п. 2.3 Правил.

5.2.5. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

5.2.6. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

5.2.7. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.2.8. Своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату.

5.2.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

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

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

5.2.12. 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, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.2.13. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом гарантии при прохождении диспансеризации.

5.2.14. Изменять способ получения зарплаты и заменять кредитную организацию, в которую переводит заработную плату работника, если он сообщил об изменении реквизитов для перевода заработной платы в письменной форме не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

5.2.15. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья занимающихся и работников Учреждения, предупреждать их заболеваемость и травматизм.

В целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников осуществлять учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм).

5.2.16. Вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом.

Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над его исполнением.

5.2.17. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением.

5.2.18. Принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

5.2.19. Осуществлять организационную работу, направленную на укрепление трудовой дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рационального использования трудовых ресурсов, формирования стабильного трудового коллектива, создания благоприятных условий работы Учреждения.

5.2.20. Контролировать знание и соблюдение работниками и занимающимися требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной и антитеррористической безопасности.

5.2.21. Своевременно предоставлять отпуск работникам Учреждения в соответствии с графиком отпусков.

5.2.22. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплаты труда; предоставлять выходной день за дежурство вне рабочего времени.

5.2.23. 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 (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Рабочее время в Учреждении установлено в соответствии с действующим законодательством.

Продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, перерывов в работе устанавливается конкретно для каждой категории работников в Приложении № 1 к настоящим Правилам.

6.2. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 Трудового кодекса РФ может быть заключен на условиях работы с нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя) имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

6.3. Работодатель вправе по соглашению с работником установить ему режим

гибкого рабочего времени. Работа в режиме гибкого рабочего времени определяется условиями, указанными в Трудовом кодексе.

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

6.5. Привлечение работников к выполнению обязанностей в выходные и нерабочие праздничные дни производится с письменного согласия Работника в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, а также, для бесперебойного разрешения возникающих неотложных вопросов в выходные и праздничные дни может быть организовано дежурство. Привлечение к работе в этих случаях оформляется приказом директора. Другой день отдыха вместо выходного дня, когда работник привлекался к работе, предоставляется по письменному заявлению работника, либо в виде приказа. Самовольное, без согласия работодателя, использование работником такого дня отдыха запрещено и расценивается как прогул.

6.6. Допускается привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни работников, занятых в организации и проведении спортивных, физкультурных, общественно-массовых мероприятий, включенных в календарные планы мероприятий различного уровня и проводимых на территории Учреждения и за ее пределами, по распоряжению директора Учреждения с последующим предоставлением дня отдыха (за работу в свой выходной день). Все предоставленные дни отдыха согласно распоряжениям директора Учреждения должны быть использованы в течение 2-х лет.

6.7. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим должностной оклад.

6.8. Привлечение к сверхурочным работам в случаях, установленных Трудовым кодексом, и в других случаях, обусловленных производственной необходимостью, осуществляется Работодателем с письменного согласия Работника.

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

6.9. Не допускается привлечение сверхурочным работам беременных женщин, работников до 18 лет, других категорий Работников, определенных законодательством РФ. Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ.

6.10. Учет явки на работу или уход с работы производится в таблице учета рабочего времени. Любое отсутствие на работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного согласования с Работодателем путем подачи соответствующего заявления не позднее 2-х дней до дня отсутствия.

6.11. В случае неявки на работу по причине болезни работник обязан представить работодателю листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу, по другой уважительной причине объяснительную записку с прилагаемыми устными и (или) письменными доказательствами.

6.12. Работнику в случае наступления болезни в период ежегодного оплачиваемого отпуска рекомендуется немедленно уведомить Работодателя о ее наступлении.

6.13. О всяком отсутствии работника без разрешения, кроме случаев непреодолимой силы, работник обязан сообщить работодателю в кратчайшее время, не более 24 часов, по истечении которых работник считается неправомерно отсутствующим и соответственно на него может быть наложено дисциплинарное взыскание.

6.14. Для тренеров-преподавателей устанавливаются следующие особенности организации труда:

6.14.1. Тренерам-преподавателям устанавливается рабочая неделя согласно расписанию учебно-тренировочных занятий, утвержденному приказом директора Учреждения.

Продолжительность ежедневной работы определяется расписанием учебно-тренировочных занятий.

Время начала и окончания работы, время предоставления перерыва и его продолжительность устанавливается согласно расписанию учебно-тренировочных занятий.

Если, согласно составленного расписания учебно-тренировочных занятий, день проведения занятий совпадает с общепринятым или перенесённым выходным днём, то такой выходной день для тренера-преподавателя считается рабочим.

Расписание учебно-тренировочных занятий составляется по представлению тренеров-преподавателей с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся, их возрастных особенностей, а также пропускной способности спортивных сооружений.

6.14.2. Тренерам-преподавателям не разрешается самостоятельно изменять по своему усмотрению расписание учебно-тренировочных занятий и, соответственно, свой график работы, отменять, сокращать, удлинять время учебно-тренировочных занятий и перерывов между ними. Все изменения расписания учебно-тренировочных занятий должны быть обоснованы и согласованы с администрацией Учреждения.

6.14.3. Учебно-тренировочный процесс в Учреждении не прекращается в каникулярное время.

6.14.4. На период временного отсутствия тренера-преподавателя в связи с отпуском, временной нетрудоспособностью или по другой уважительной причине Учреждение вправе

заменить отсутствующего тренера-преподавателя другим тренером-преподавателем или другим работником Учреждения, имеющего соответствующую квалификацию, для продолжения учебно-тренировочного процесса с группами отсутствующего тренера-преподавателя.

6.14.5. Рабочее время тренера-преподавателя состоит не только из фактически отработанного времени с обучающимися (непосредственно учебно-тренировочная работа), но и другой части работы, требующей затрат рабочего времени, не конкретизированного по количеству часов, вытекающей из его должностных обязанностей (иная работа тренера-преподавателя в соответствии с утверждёнными должностными инструкциями и иными локальными актами Учреждения, направленными на достижение трудовых функций в соответствии с условиями трудового договора).

6.14.6. Кроме непосредственно тренерской работы, тренеры-преподаватели выполняют иную работу, такую как: индивидуальная работа с обучающимися, научная, исследовательская работа; а также другая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом: методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами спортивных и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, работа по организации и проведению спортивных и иных мероприятий по планам администрации г.о.Ступино, региональных и федеральных органов гос.власти, участие в работе коллегиальных органов управления Учреждением.

6.14.7. К рабочему времени тренеров-преподавателей также относятся следующие периоды: оперативные совещания с руководством Учреждения, тренерские советы, общие собрания трудового коллектива, родительские собрания и собрания коллектива занимающихся.

6.14.8. Периоды отмены учебно-тренировочных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и несовпадающие с ежегодными оплачиваемыми и дополнительными отпусками тренеров-преподавателей являются для них рабочим временем.

В эти периоды тренеры-преподаватели выполняют методическую, организационную работу в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебно-тренировочной нагрузки).

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

6.16. Работникам Учреждения устанавливаются следующие виды времени отдыха:

- а) перерывы в течение рабочего дня (смены);
- б) ежедневный (междусменный) отдых;

в) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

г) нерабочие праздничные дни;

д) отпуска.

6.17. Время еженедельного непрерывного отдыха (выходные дни), продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска установлены для работников в Приложении № 2 к настоящим Правилам.

6.18. Ежедневный перерыв для отдыха и питания не входит в рабочее время, за исключением работников для которых отдых и прием пищи установлен в рабочее время.

6.19. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часов в день.

6.20. Работникам, выполняющим обязанности в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях, в необходимых случаях предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время.

6.21. Если работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени.

6.22. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.23. В Учреждении применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом равным одному месяцу для работников, работающих в режиме рабочего времени «рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику»;

6.24. Рабочее время и время отдыха в рамках учетного периода регламентируется графиком сменности, который утверждается руководителем Учреждения ежемесячно, график сменности доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие, работники чередуются по сменам равномерно.

6.25. Для работников в возрасте до 16 лет, продолжительность рабочей недели не более 24 часов не превышая 5 часов в день, в возрасте от 16 лет до 18 лет - не более 35 часов, не превышая 7 часов в день. При этом, оплата труда несовершеннолетних работников-учащихся и работающих в свободное от учебы время производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выработки.

6.26. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

6.27. Продолжительность ежегодного основного и дополнительного оплачиваемого отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не

ограничивается. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

6.28. Порядок очередности, предоставления отпуска, продление, перенесение, разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части отражены в Трудовом кодексе.

6.29. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

6.30. Следующим категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работники до 18 лет;
- родители, опекуны, попечители ребенка-инвалида до 18 лет;
- усыновители ребенка в возрасте до трех месяцев;
- женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;
- мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;
- работникам, у которых трое и более детей до 18 лет, если младшему нет 14 лет;
- инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла, чернобыльцам;
- женам военнослужащих;
- другим лицам в соответствии с законодательством РФ.

6.31. Работник, у которого есть ребенок-инвалид, может использовать до четырех дней каждый месяц или накопить и взять однократно не более 24 дней в календарном году по графику, согласованному с Работодателем. Эти способы можно комбинировать. Работник также вправе разделить дополнительные выходные с другим родителем, опекуном или попечителем ребенка-инвалида.

Даты использования накопленных дополнительных выходных работник должен согласовать с Работодателем. Для этого не позднее чем за три недели до начала следующего календарного года работник письменно сообщает в отдел кадров о желаемых датах их использования. С учетом пожеланий работника Работодатель составляет график использования таких дней. Если после составления графика работник захочет его изменить, он должен обратиться в отдел кадров с письменным заявлением и согласовать новые даты дополнительных выходных.

На основании заявления работника и документов, которые подтверждают право работника на использование дополнительных выходных дней, Работодатель издает приказ

о предоставлении дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом.

6.32. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением Работодателя и работника.

6.33. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

График отпусков составляется и утверждается ежегодно, не позднее, чем за две недели до наступления следующего календарного года. С графиком отпусков все работники должны быть ознакомлены под личную подпись. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работников.

С целью обеспечения непрерывности деятельности Учреждения для отдельных категорий работников устанавливается сменный (поочередный) график отпусков. Перечень таких категорий работников локальным актом Работодателя.

6.34. О времени начала отпуска работник должен быть извещён Работодателем не позднее, чем за две недели (14 календарных дней) до его начала, а выплата отпускных произведена не позднее 3-х дневного срока до начала отпуска.

6.35. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению между Работодателем и работником оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.36. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.37. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной Работодателем.

6.38. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен по письменному заявлению работника в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от

работы;

- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами Учреждения.

6.39. По письменному заявлению работника отпуск может быть перенесен и в случае, если Работодатель не уведомил своевременно (не позднее, чем за две недели) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед.

6.40. 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.

6.41. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.42. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.43. Лицам, работающим у Работодателя по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

6.44. Работникам учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями Трудового кодекса.

6.45. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, а также детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет - до 14 календарных дней, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери - 14 календарных дней.

6.46. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени согласно Трудового кодекса. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливаются

локальным актом Работодателя, согласно настоящим Правилам.

6.47. Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

6.48. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная, в связи с этим, часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.49. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Замена отпуска денежной компенсацией работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается при увольнении работника. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

6.50. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

6.51. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днём увольнения также считается последний день отпуска.

6.52. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

6.53. Работникам не предоставляется отпуск, который совпадает с выходными днями. Если работник хочет разделить отпуск на части, в каждую из них должен входить хотя бы один рабочий день.

7. Заработная плата

7.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности

выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

7.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Учреждения. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются Работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда.

Системы оплаты труда, включая размеры окладов (должностных окладов), ставок, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.3. Оплата труда тренерам-преподавателям осуществляется согласно тарификационному списку тренерско-преподавательского состава (далее – тарификационный список), в котором на каждого тренера-преподавателя указываются:

- фамилия, имя, отчество;
- вид спорта, примечание (совместители);
- занимаемая должность;
- образование, звание, награды;
- квалификационная категория, со сроком действия;
- количество занимаемых ставок;
- ставка заработной платы по Постановлению, руб.;
- повышение ставки заработной платы, руб.;
- ставка заработной платы с повышением, руб.;
- нагрузка, в виде групп и часов работы с ними, по этапам и годам обучения;
- ставка заработной платы с повышением с учетом нагрузки, руб.;
- доплаты, в т.ч. за обеспечение высококачественного учебно-тренировочного процесса, за напряженный труд, за использование современных ИТ и другие;
- оплата труда в месяц, руб.

Формирование тарификационного списка производится на основании постановления администрации городского округа Ступино, утверждающего систему оплаты труда

работников муниципальных учреждений. Тарификационный список составляется на основании Сводного плана комплектования МБУДО СШ «Ока». Тарификационный список утверждается директором Учреждения и согласовывается руководителем органа управления в области физической культуры и спорта администрации городского округа Ступино Московской области. Тренер-преподаватель знакомится и подписывает свою запись в тарификационном списке.

7.4. Заработная плата выплачивается работнику в рублях РФ. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

Заработная плата выплачивается работнику не реже чем каждые полмесяца. Конкретные даты выплаты заработной платы устанавливаются локальным нормативным актом Работодателя.

Первая часть заработной платы выплачивается работнику за первую половину месяца пропорционально отработанному времени. При выплате второй части заработной платы с работником производится полный расчет по итогам работы за месяц.

При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, о размерах и об основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней.

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

7.7. Выплата заработной платы производится в безналичной денежной форме путем ее перечисления на счет работника в банке.

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

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

7.10. При наступлении временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает пособие за первые три дня болезни на основании электронного листка нетрудоспособности

(далее – ЭЛН).

7.11. Работник предоставляет Работодателю ЭЛН путем направления номера ЭЛН лично или на электронную почту Учреждения. Работник вправе направить номер ЭЛН в виде скана или фотографии талона с номером ЭЛН. При этом талон не заменяет ЭЛН и не служит доказательством уважительности причины отсутствия и основанием для назначения выплаты пособия по временной нетрудоспособности.

7.12. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от Работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

7.13. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ, исходя из оклада (должностного оклада) каждой из должностей.

Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

Оплата сверхурочной работы производится в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные дни и праздничные дни, производится в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Оплата труда дистанционного работника производится в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

7.14. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

7.15. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока

выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины Работодателя.

8. Дистанционная (удаленная) работа

8.1. Работники могут переводиться на дистанционную (удаленную) работу по соглашению сторон, а в исключительных случаях – на основании приказа директора Учреждения. К исключительным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, решение органа государственной власти или органа местного самоуправления, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

Согласие работников на такой перевод не требуется.

При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник должен будет работать удаленно.

8.2. Взаимодействие между работниками и Работодателем в период дистанционной (удаленной) работы осуществляется по телефону, электронной почте.

8.3. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их вызова на стационарное место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

8.4. Работники должны находиться на связи со своим непосредственным руководителем, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня. В случае, если работник не будет выходить на связь в течение рабочего дня Работодатель вправе привлечь за это работника к дисциплинарной ответственности.

8.5. Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы.

8.6. По окончании срока временного перевода Работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу.

9. Порядок обмена электронными документами

9.1. Работники и Работодатель вправе обмениваться документами, в том числе документами, связанными с работой, в электронной форме, независимо от введения электронного документооборота и участия в нем, в исключительных случаях.

9.2. Исключительными случаями, указанными в пункте 9.1 Правил, считаются катастрофы природного или техногенного характера, производственные аварии, несчастные случаи на производстве, пожары, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и другие исключительные случаи, ставящие под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

9.3. Обмен документами может производиться в форме электронного документа или электронного образа документа на бумажном носителе, преобразованного в электронную форму путем сканирования или фотографирования с сохранением его реквизитов, с последующим представлением соответствующих документов на бумажном носителе.

10. Поощрения за успехи в работе

10.1. В Учреждении применяются меры поощрения работников в соответствии с локальными нормативными документами, регламентирующими меры поощрения работников.

10.2. За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде в Учреждении применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- награждение почётной грамотой или ценным подарком;
- представление к званию лучшего по профессии;
- назначение стимулирующих выплат.

Поощрения работников Учреждения осуществляет директор.

10.3. Поощрение объявляется приказом по Учреждению, доводится до сведения всех работников и заносится в трудовую книжку работника (при ее ведении).

10.4. За особые трудовые заслуги работники Учреждения могут представляться в вышестоящие органы для поощрения, награждения в установленном законодательством порядке.

11. Дисциплина труда

11.1. Работники Учреждения обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

11.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

11.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть 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.

Федеральными законами для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены и другие дисциплинарные взыскания.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника (расторжение трудового договора по инициативе Работодателя) по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а именно:

а) неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

б) однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

- прогул, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения или объекта, где по поручению Работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

в) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим

денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;

г) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

д) принятия необоснованного решения руководящим работником Учреждения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Учреждения;

е) однократного грубого нарушения работником своих трудовых обязанностей;

ж) представления работником Работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

з) невыхода работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации;

и) повторное в течение одного года грубое нарушение устава Учреждения;

к) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью занимающегося, воспитанника;

л) нарушение работником, в том числе однократное, общероссийских антидопинговых правил и (или) антидопинговых правил, утвержденных международными антидопинговыми организациями, признанного нарушением по решению соответствующей антидопинговой организации.

Не допускается применять дисциплинарные взыскания, не предусмотренные федеральными законами.

11.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.5. С целью получения полной и исчерпывающей информации по факту нарушения работником трудовой дисциплины Работодатель вправе провести служебное расследование.

Ход служебного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением

случаев, ведущих к запрещению заниматься тренерской-преподавательской деятельностью, или при необходимости защиты интересов занимающихся.

11.6. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых работник его совершил, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

11.7. За дисциплинарный проступок, который работник совершил впервые, Работодатель вправе ограничиться замечанием с учетом тяжести совершенного проступка и его последствий.

11.8. Если работник совершил грубое нарушение, Работодатель имеет право сразу расторгнуть с ним трудовой договор по основанию, которое предусматривает Трудовой кодекс.

11.9. Основным отчетным документом тренера-преподавателя является электронный журнал, в котором каждый тренер-преподаватель обязан заполнять планы учебно-тренировочных занятий, посещаемость этих занятий и другую необходимую информацию. Не своевременное и не надлежащего качества ведение электронного журнала тренером-преподавателем дает право администрации Учреждения на привлечение данного тренера-преподавателя к дисциплинарной ответственности.

Также Работодатель вправе привлечь тренера-преподавателя к дисциплинарной ответственности за самостоятельные, без получения на то разрешения администрации Учреждения, следующие действия:

- отмена, перенос учебно-тренировочного занятия;
- изменение и (или) сокращение времени учебно-тренировочного занятия;
- изменение списка обучающихся;
- участие в спортивных соревнованиях, спортивно-массовых мероприятиях;
- допуск к местам проведения учебно-тренировочных занятий посторонних лиц, в том числе законных представителей обучающихся;
- по иным причинам, указанным в разделе «Должностные обязанности» должностной инструкции тренера-преподавателя.

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

11.11. 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.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции не может быть

применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.12. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

11.13. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

11.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

11.17. При наличии дисциплинарного взыскания Работодатель вправе принять решение об уменьшении размера премии или иной стимулирующей выплаты, полагающейся к начислению за период, в котором было применено взыскание.

Уменьшение размера премии или иной стимулирующей выплаты в данном случае происходит с учётом тяжести и обстоятельств совершения проступка. При этом максимальный размер уменьшения указанной выплаты не может превышать 20% от месячной заработной платы работника.

12. Диспансеризация

12.1. Работникам Учреждения предоставляются гарантии при прохождении

диспансеризации, предусмотренные Трудовым кодексом.

12.2. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяют по году рождения.

12.3. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п.13.4. настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

12.4. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

12.5. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя директора Учреждения, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление работники подают в отдел кадров.

12.6. Если директор Учреждения не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

12.7. Результаты рассмотрения заявления директор Учреждения, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

12.8. Работник обязан представить Работодателю справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок, Работодатель вправе привлечь его к дисциплинарной ответственности.

13. Требования к организации рабочей среды, свободной от курения

13.1. В целях предупреждения возникновения заболеваний, связанных с воздействием окружающего табачного дыма и потреблением табака, сокращения потребления табака, исключения отрицательного влияния курения табака на активных и пассивных курильщиков, пропаганды здорового образа жизни и в целях исключения возникновения пожароопасных ситуаций запрещается курение табака на рабочих местах,

в рабочих зонах, а также во всех помещениях, местах общего пользования зданий (туалетные комнаты, лестничные площадки и пролеты, коридоры, холлы, ниши в стенах и др.), на крышах зданий, у главного и запасного выходов зданий, принадлежащих Работодателю (или арендуемых им), а также на прилегающих к зданиям территориях, и на спортивных сооружениях, принадлежащих Работодателю (или арендуемых им).

13.2. Запрещается закрывать датчики-сигнализаторы, установленные в помещении Учреждения.

13.3. Запрещается размещать на рабочих местах, в рабочих зонах (кабинеты, помещения), а также непосредственно на мебели, стенах, на обоях рабочего стола компьютеров визуальную информацию (плакаты, календари, рисунки, фотографии, рекламные и сувенирные наклейки и т.п.), содержащую изображения, связанные с табаком: процесс курения, сигареты, сигары, кальяны и т.п.

13.4. Запрещается наличие на рабочих местах и в рабочих зонах (мебель, подоконники, полки и т.п.) атрибутов курения табака: пепельниц, пачек сигарет, сигар, зажигалок, спичек, мундштуков, курительных трубок и т.п., а также сувенирной, журнальной продукции, канцелярских товаров, чашек и т.д. с изображением атрибутов курения табака.

13.5. Запрещается появление на работе в одежде с изображением атрибутов курения табака (майки, футболки, рубашки, галстуки, бейсболки и др.) и надписями на табачные темы.

13.6. Работодатель может оказывать помощь работникам, желающим избавиться от курения, а именно предоставлять информацию о медицинских организациях, оказывающих помощь по избавлению от табачной зависимости.

13.7. Несоблюдение положений настоящего раздела приравнивается к нарушению трудовых обязанностей и трудовой дисциплины и может повлечь наложение дисциплинарного взыскания.

14. Гарантии и компенсации

14.1. Гарантии и компенсации предоставляются работникам в полном соответствии с Трудовым кодексом, в том числе:

- при приеме на работу, переводе на другую должность, увольнении;
- при предоставлении отпуска;
- при направлении в служебные командировки;
- при исполнении государственных или общественных обязанностей;
- при совмещении работы с обучением;
- при расторжении трудового договора по основаниям указанным в Трудовом кодексе
- при переводе на другую нижеоплачиваемую работу в соответствии с медицинским

заключением;

- при временной нетрудоспособности;
- при несчастном случае на производстве или профессиональном заболевании;
- при направлении на медицинский осмотр;
- при сдаче работниками крови или ее компонентов;
- при направлении на повышение квалификации;
- при работе в выходные или нерабочие праздничные дни;
- другие гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством

Российской Федерации.

14.2. Гарантии и компенсации предоставляются работникам при наличии соответствующих подтверждающих и надлежащим образом оформленных документов. Предоставление гарантий и компенсаций оформляется приказом по Учреждению.

14.3. Гарантии мобилизованным работникам (добровольцам, контрактникам) и членам их семей:

- трудовой договор работника, призванного на военную службу по мобилизации или заключившего контракт, приостанавливается на период прохождения работником военной службы, за работником сохраняется место работы (должность).

- не допускается расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником, за исключением случаев ликвидации организации, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

- устанавливается право Работодателя расторгнуть по собственной инициативе трудовой договор, действие которого было приостановлено в соответствии с указанными правилами, в случае невыхода работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы либо после окончания действия контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ.

- трудовой договор возобновляют в день возвращения мобилизованного на работу, о чем он должен письменно предупредить компанию за три рабочих дня;

- по истечении срока трудового договора во время службы у мобилизованных работников есть преимущественное право трудоустройства на прежнюю работу. Если эту должность занята или упразднена, то бывшему мобилизованному предлагается другая вакансия, которая соответствует его квалификации. Если ее нет, то другие вакансии, в том числе и с меньшей оплатой;

- в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии (дополнительное страхование, негосударственное пенсионное обеспечение, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи);

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

– период приостановления действия трудового договора в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

- бывшие мобилизованные работники, имеющие право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное время после возобновления трудового договора, приостановленного в соответствии со статьей 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации, вправе подать письменное заявление о предоставлении оплачиваемого отпуска в удобное время не позднее шести месяцев с даты возобновления трудового договора. При этом отпуск может быть использовать как целиком, так и по частям при условии, что одна из частей отпуска составляет не менее 14 календарных дней. Заявление должно быть подано не позднее пяти календарных дней до предполагаемой даты начала отпуска.

14.4. Работодатель может привлекать к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, работников имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту, для этого работник должен предоставить подтверждающие документы: свидетельство о рождении ребенка, повестка или уведомление о заключении контракта. Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы.

14.5. Работники, предоставляют Учреждению документы, подтверждающие право на льготы, если этого не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений.

15. Трудовые права работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключившим контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации

15.1. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или поступившим на военную службу по контракту либо заключившим контракт о добровольном

содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы 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 РФ.

Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации либо уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы, либо копия контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ.

15.2. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность).

В этот период Работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

15.3. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

15.4. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода.

15.5. Период приостановления действия трудового договора засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

15.6. Расторжение трудового договора с работником по инициативе Работодателя в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

15.7. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить Работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

15.8. Работник в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у Работодателя.

15.9. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по

контракту, либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе Работодателя по основанию, предусмотренному Трудовым кодексом.

16. Особенности регулирования труда работников предпенсионного возраста

16.1. Работник предпенсионного возраста – работник в течение пяти лет до наступления возраста, который дает право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно.

16.2. Подтвердить статус гражданина предпенсионного возраста работник может с помощью электронного удостоверения, которое он получил в Социальном фонде России.

16.3. При приеме на работу или в течение трудовых отношений работник предпенсионного возраста может потребовать установить ему неполный рабочий день или неполную рабочую неделю. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, а режим рабочего времени и времени отдыха, в том числе продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, Работодатель устанавливает с учетом пожеланий работника и условий работы.

При работе на условиях неполного рабочего времени труд работника оплачивается пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

16.4. Работодатель по письменному заявлению работника предпенсионного возраста предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы до двух календарных дней в году.

17. Техника безопасности и производственная санитария

17.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции, профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

17.2. Все работники Учреждения, включая директора, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм, инструкций по охране труда и технике безопасности и строго их выполнять.

17.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных

заболеваний работники должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для Учреждения. Их нарушение влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

18. Ответственность сторон трудовых отношений

18.1. В соответствии с действующим законодательством стороны трудовых отношений несут следующие виды ответственности: уголовную; административную; дисциплинарную; гражданско-правовую; материальную.

18.2. Уголовная ответственность – ответственность, применяемая за совершение действий (бездействия), которые определены в законе как уголовные преступления, с назначением наиболее строгих мер государственного принуждения – уголовных наказаний. Уголовная ответственность может применяться только судом в порядке уголовного судопроизводства. Регулируется Уголовным, Уголовно-процессуальным и Уголовно-исполнительным кодексами РФ.

18.3. Административная ответственность – ответственность, применяемая за совершение указанных в законе административных правонарушений с назначением административных взысканий. Применяется судами и другими указанными в законе государственными органами и должностными лицами (административные комиссии при исполнительных органах власти, органы внутренних дел, государственные инспекции, комиссии по делам несовершеннолетних, по борьбе с пьянством и другие). Регулируется Кодексом РФ об административных правонарушениях, другими законодательными актами РФ и субъектов Федерации.

18.4. Дисциплинарная ответственность – ответственность, применяемая за дисциплинарные проступки – нарушение установленных правил трудовой, служебной дисциплины. Применяется администрацией Учреждения в отношении своих работников, вышестоящими должностными лицами в отношении подчиненных. Регулируется Трудовым кодексом РФ, уставом Учреждения и иными локальными нормативными актами.

18.5. Гражданско-правовая ответственность – ответственность, применяемая за причинение вреда личности или имуществу гражданина или Учреждению (неисполнение договорных обязательств, нарушение права собственности, авторских, изобретательских и других гражданских прав). Устанавливается в виде возмещения вреда, принудительного восстановления нарушенных прав и применения других санкций материального порядка. Применяется судами и другими полномочными органами. Регулируется Гражданским и Гражданским процессуальным кодексами РФ и другими нормативными правовыми актами.

18.6. Материальная ответственность – ответственность рабочих и служащих за ущерб, причиненный Учреждению в виде возмещения причиненного вреда. Применяется в

административном порядке администрацией Учреждения. Регулируется Трудовым кодексом РФ, положениями о материальной ответственности и другими нормативными актами.

18.7. Любой вид ответственности строго регламентирован в нормативных правовых актах, в которых должны указываться конкретные признаки преступления, административного правонарушения, дисциплинарного проступка, виды и размеры уголовных наказаний, административных и дисциплинарных взысканий.

18.8. Любой вид ответственности возможен лишь при наличии вины привлекаемого к ответственности лица, которому должна быть предоставлена возможность защиты от предъявляемого обвинения или претензий и возможность обжалования принятых решений.

19. Направление работников в командировки, привлечение работников к сверхурочной работе, работе ночью, в выходные и праздничные дни

19.1. Направление работников в служебные командировки осуществляется в соответствии с законодательством РФ на основании письменного решения Работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Время нахождения работника в командировке отмечается в журнале учета командировок.

19.2. Направление в служебные командировки, привлечение в работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время следующих категорий работников осуществляется при наличии их письменного согласия при условии, если такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- работники-инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
- работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- работники-опекуны детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраст 14 лет.

19.3. Работники, указанные в пункте 19.2 Правил, должны быть ознакомлены со

своим правом отказаться от указанных работ в письменной форме.

19.4. Работники, указанные в пункте 19.2 Правил, должны проставлять на уведомлении о направлении в служебные командировки, привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время, отметку о согласии или несогласии с указанной работой, а также о наличии или отсутствии медицинских противопоказаний в срок, указанный на уведомлении. Если работник имеет медицинские противопоказания, он должен предоставить Работодателю соответствующее медицинское заключение, оформленное в установленном законом порядке.

19.5. Работники, указанные в п. 19.2 Правил, предоставляют в отдел кадров Работодателя документы, подтверждающие право на льготы, если это не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений. Список документов, являющихся подтверждением льготы, в таблице ниже.

<u>Категория льготников</u>	<u>Документ, подтверждающий право на льготу</u>
Беременная сотрудница	Справка из медучреждения
Сотрудник младше 18 лет	Паспорт
Сотрудница, у которой есть ребенок до трех лет	Свидетельство о рождении ребенка
Сотрудник-инвалид	Справка МСЭ
Сотрудник, у которого ребенок-инвалид	Справка МСЭ ребенка Свидетельство о рождении ребенка
Сотрудник, который ухаживает за больным членом семьи	Медицинское заключение Документ, который подтверждает родство
Сотрудник, который воспитывает без супруга или супруги детей в возрасте до четырнадцати лет	Свидетельство о рождении ребенка. Если сотрудник — опекун, то свидетельство об установлении опеки Документ, который подтвердит, что сотрудник один воспитывает ребенка, например свидетельство о рождении ребенка, в котором не указан отец
Сотрудник, у которого ребенок до 14 лет, при этом другой родитель работает вахтовым методом	Свидетельство о рождении ребенка Справка с места работы другого родителя (1 раз в квартал)
Сотрудник, у которого трое и более детей в возрасте до 18 лет и младшему из них не исполнилось 14 лет	Свидетельства о рождении детей

20. Процедура выдачи документов работникам

20.1. Работодатель выдает работнику по его письменному заявлению трудовую книжку (за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), 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 (за исключением случаев, если книжка на работника не ведется), справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое), в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи работником такого заявления.

20.2. Работодатель предоставляет работнику заверенные копии документов, связанных с работой, и справки безвозмездно.

20.3. Заявление о выдаче документов, связанных с работой, или их заверенных копий работник может подать в письменной форме либо направить в электронном виде, подписанное простой электронной подписью, по адресу электронной почты Работодателя.

20.4. При подаче работником заявления о выдаче документов, связанных с работой, или их копий Работодатель безвозмездно предоставляет работнику не позднее чем в течение трех рабочих дней со дня получения указанного заявления такие документы или их заверенные копии на бумажном носителе. Документы, в отношении которых осуществляется электронный документооборот, Работодатель предоставляет способом, который работник указал в заявлении:

- в форме заверенной копии электронного документа на бумажном носителе;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационную систему Работодателя.

20.5. Работник, которому Работодатель выдал трудовую книжку в соответствии с п. 20.1 Правил, обязан вернуть ее в отдел кадров не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение).

20.6. Сведения о трудовой деятельности у Работодателя предоставляются работнику в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении таких сведений.

20.7. Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности способом, указанным в его заявлении:

- на бумажном носителе, заверенные подписью директора;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной

электронной подписью.

20.8. Работодатель выдает работнику в день расторжения трудового договора трудовую книжку (в случае ее ведения) или сведения о трудовой деятельности в организации, заверенные выписки из сведений по формам СЗВ-СТАЖ, СЗВ-М, справку о сумме заработка за два года работы по форме, утвержденной приказом Минтруда РФ, и производит с ним расчет.

20.9. По письменному заявлению работника Работодатель выдает ему заверенные копии иных документов, связанных с работой.

21. Работа с пособиями сотрудников

21.1. При наступлении временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие за первые три дня болезни на основании электронного листа нетрудоспособности, далее - ЭЛН.

21.2. На основании бумажного листа нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие за первые три дня болезни. Работник вправе предоставить бумажный листок нетрудоспособности в отдел кадров Работодателя для выплаты пособия в течение шести месяцев со дня его закрытия.

21.3. Работник вправе направить номер ЭЛН в виде скана или фотографии талона с номером ЭЛН в отдел кадров. При этом талон не заменяет ЭЛН и не служит доказательством уважительности причины отсутствия и основанием для назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности.

21.4. Работодатель размещает в информационной системе Фонда социального страхования в течение трех рабочих дней после получения от фонда автоматического электронного сообщения о закрытии листа нетрудоспособности работника сведения для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности или по беременности и родам, подписанные с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

21.5. Для оформления отпуска по уходу за ребенком и ежемесячного пособия по уходу за ребенком работник предоставляет в отдел кадров Работодателя:

- заявление на отпуск по уходу за ребенком;
- заявление о назначении пособия;
- сведения о застрахованном лице (если не предоставил их при трудоустройстве);
- свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка и его копию либо выписку из решения об установлении над ребенком опеки;
- свидетельство о рождении (усыновлении, смерти) предыдущего ребенка (детей) и его копию;

- справку с места работы второго родителя о том, что он не использует отпуск по уходу за ребенком и не получает ежемесячное пособие на ребенка до 1,5 лет;
- справку с другого места работы о том, что он не обращался за ежемесячным пособием по уходу за ребенком к иному работодателю (если работает у нескольких работодателей);
- справки о сумме заработка, полученного в расчетном периоде у других работодателей (при необходимости);
- заявление о замене лет в расчетном периоде (при необходимости).

21.6. Работник обязан сообщать Работодателю об изменении сведений, необходимых для выплаты пособий в течение пяти рабочих дней, с даты, когда произошли изменения.

21.7. Работодатель представляет в Фонд социального страхования сведения и документы, необходимые для назначения работникам ежемесячного пособия по уходу за ребенком, в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи работником заявления о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

21.8. Работодатель направляет в Фонд социального страхования уведомление о прекращении права работника на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком в срок не позднее трех рабочих дней со дня, когда о нем стало известно.

21.9. Работодатель представляет в Фонд социального страхования в случае получения от него извещения о том, что сведения и документы для назначения и выплаты работникам пособий поступили в фонд не в полном объеме, запрошенные им сведения и документы в течение пяти рабочих дней.

22. Учет и расследование микротравм

22.1. Работодатель в соответствии с требованиями Трудового кодекса обеспечивает безопасные условия и охраны труда работников.

Работодатель создает безопасные условия труда исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а также исходя из оценки факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут привести к нанесению вреда здоровью работников.

22.2. Работодатель в целях выполнения требований Трудового кодекса:

- устанавливает порядок расследования и регистрации микротравм применительно к местным условиям, особенностям организационной структуры, специфики и характера производства;
- регистрирует происшедшие микротравмы в журнале регистрации и учета микротравм;

- обеспечивает в подразделениях наличие бланков справки о расследовании микротравмы для своевременного оформления результатов расследования;
- дает оценку своевременности, качеству расследования, оформления и учета микротравм (при их наличии);
- обеспечивает контроль оформления и учета микротравм;
- обеспечивает финансирование мероприятий по улучшению условий труда (устранению причин микротравм).

22.3. Работник в соответствии с требованиями Трудового кодекса обязан немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья, о получении микротравмы в процессе работы.

22.4. Руководитель структурного подразделения при любом повреждении (ухудшении) здоровья работника незамедлительно на месте происшествия:

- оказывает первую помощь пострадавшему или доставляет его (при необходимости) в любое медицинское учреждение (медпункт), где ему должна быть оказана квалифицированная помощь;

- обеспечивает обязательное сопровождение работника, получившего микротравму, в медицинское учреждение;

- принимает в зависимости от обстоятельств микротравмы меры по предотвращению аварийных ситуаций, воздействию опасных или вредных производственных факторов (вывести других работников с места происшествия; информировать работников и других лиц о возможной опасности; оградить место происшествия; вызвать соответствующие аварийные службы и др.);

- обеспечивает фиксацию места происшествия путем фотографирования, оформления схем;

- информирует Работодателя о происшедшем событии, известных обстоятельствах, характере повреждения здоровья работника и принятых мерах по оказанию ему первой помощи (либо отказе работника от оказания ему квалифицированной медицинской помощи).

22.5. Руководитель структурного подразделения после получения информации от пострадавшего, медицинского работника, членов бригады и других о происшедшей микротравме в течение суток проводит расследование с определением круга лиц, участвующих в нем.

22.6. В расследовании микротравм принимают участие специалист по охране труда или лицо, назначенное ответственным за организацию работы по охране труда приказом (распоряжением) Работодателя, представитель выборного органа первичной

профсоюзной организации или иного представительного органа работников, уполномоченный по охране труда. Руководитель структурного подразделения для участия в расследовании может приглашать представителей других подразделений Учреждения, которые могут представить соответствующие заключения по факту происшедшего события при выполнении совместных работ, с целью объективного установления причин происшествия и исключения возможных разногласий.

22.7. Руководитель структурного подразделения и лица, участвующие в расследовании микротравмы, проводят осмотр места происшествия, опрос пострадавшего, а также свидетелей происшедшего (при наличии).

22.8. Руководитель структурного подразделения по результатам расследования в течение суток оформляет справку о рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника. Справка подписывается всеми участниками расследования и пострадавшим и направляется специалисту по охране труда.

При этом в справке указывают:

- сведения о работнике, получившем микротравму;
- время происшествия (время обращения работника за оказанием медицинской помощи или факт отказа работника от медицинской помощи);
- краткие обстоятельства повреждения здоровья;
- основные причины возникновения микротравмы (основной причиной является нарушение, которое непосредственно повлекло повреждение здоровья работника). Установление основной причины необходимо для последующего анализа опасностей и их предупреждения);
- перечень мероприятий по устранению причин происшедшего.

22.9. Если в ходе расследования микротравмы будет установлено нарушение, допущенное непосредственным исполнителем, выраженное в сознательном невыполнении требований охраны труда, руководитель подразделения должен дать соответствующую оценку фактам нарушения и принять конкретные меры реагирования (направление работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, подготовка докладной записки руководству и др.).

22.10. Руководители структурных подразделений производят учет произошедших микротравм с регистрацией их в журнале учета микротравм.

22.11. Действия работников в случае возникновения микротравмы, порядок их расследования, учета и анализа определяются локальным нормативным актом Учреждения.

23. Заключительные положения

23.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом Учреждения, приняты в порядке, предусмотренном Уставом Учреждения, вступают в силу с даты его утверждения приказом директора Учреждения и действуют бессрочно.

23.2. Все изменения и (или) дополнения, вносимые в настоящие Правила, оформляются в письменной форме и вступают в силу с даты утверждения директором Учреждения.

23.3. После принятия Правил в новой редакции (или изменений и дополнений в Правила) предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

23.4. Правила подлежат актуализации при изменении законодательства, регламентирующего установленные им нормы.

23.5. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

23.6. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса и иных нормативных правовых актов РФ.

23.7. Особенности работы отдельных работников устанавливаются трудовым договором и должностными инструкциями.

23.8. С Правилами должен быть ознакомлен под роспись каждый работник, поступающий на работу в Учреждение, до начала выполнения его трудовых обязанностей.

23.9. Настоящие Правила подлежат размещению на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, перерывов в работе

<u>Наименование должности (специальности, профессии)</u>	<u>Продолжительность ежедневной работы (смены), часы</u>	<u>Время начала работы</u>	<u>Время окончания работы</u>	<u>Время перерывов в работе</u>
Директор	8	09.00	18.00	13.00-14.00
Зам. директора по спортивной подготовке	8	09.00	18.00	13.00-14.00
Тренер-преподаватель	Согласно расписанию занятий	Согласно расписанию занятий	Согласно расписанию занятий	Согласно расписанию занятий
Инструктор-методист	8	09.00	18.00	13.00-14.00
Инструктор по спорту	8	09.00	18.00	13.00-14.00
Заведующий отделениями по видам спорта	8	09.00	18.00	13.00-14.00
Хореограф	8	09.00	18.00	13.00-14.00
Специалист по антидопинговому обеспечению	Согласно графику работы	Согласно графику работы	Согласно графику работы	Согласно графику работы
Медицинская сестра	Согласно графику работы	Согласно графику работы	Согласно графику работы	Согласно графику работы
Специалист по безопасности информационной	8	09.00	18.00	13.00-14.00
Психолог (спортивный)	8	09.00	18.00	13.00-14.00
Контрактный управляющий	8	09.00	18.00	13.00-14.00
Старший специалист по закупкам	8	09.00	18.00	13.00-14.00
Специалист по безопасности антитеррористической	8	09.00	18.00	13.00-14.00
Специалист по безопасности пожарной	8	09.00	18.00	13.00-14.00
Специалист по охране труда	8	09.00	18.00	13.00-14.00
Юрисконсульт	8	09.00	18.00	13.00-14.00
Заместитель директора по административно-хозяйственной части	8	09.00	18.00	13.00-14.00
Заведующий спортивным сооружением	8	09.00	18.00	13.00-14.00
Экономист	8	09.00	18.00	13.00-14.00
Старший администратор	Согласно графику работы	Согласно графику работы	Согласно графику работы	Согласно графику работы

Администратор	Согласно графику работы	Согласно графику работы	Согласно графику работы	Согласно графику работы
Кассир	Согласно графику работы	Согласно графику работы	Согласно графику работы	Согласно графику работы
Лаборант	Согласно графику работы	Согласно графику работы	Согласно графику работы	Согласно графику работы
Уборщик производственных сооружений	Согласно графику работы	Согласно графику работы	Согласно графику работы	Согласно графику работы
Кладовщик	8	09.00	18.00	13.00-14.00
Гардеробщик	Согласно графику работы	Согласно графику работы	Согласно графику работы	Согласно графику работы
Сторож	Согласно графику работы	Согласно графику работы	Согласно графику работы	Согласно графику работы
Главный инженер	8	08.00	17.00	13.00-14.00
Начальник гаража	8	08.00	17.00	13.00-14.00
Механик	8	08.00	17.00	13.00-14.00
Монтажник санитарно-технических систем и оборудования	8	08.00	17.00	13.00-14.00
Электромеханик и монтер электрического оборудования	8	08.00	17.00	13.00-14.00
Плотник	8	08.00	17.00	13.00-14.00
Сварщик	Понедельник - четверг - 8 часов, пятница - 4 часа	08.00	17.00, пятница 13.00	13.00-14.00
Машинист комбинированной дорожной машины	8	08.00	17.00	13.00-14.00
Аппаратчик водотехнической очистки	Согласно графику работы	Согласно графику работы	Согласно графику работы	Согласно графику работы
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	8	08.00	17.00	13.00-14.00
Дворник	8	08.00	17.00	13.00-14.00
Заместитель директора по работе с персоналом	8	09.00	18.00	13.00-14.00
Ведущий специалист по персоналу	8	09.00	18.00	13.00-14.00
Ведущий программист	8	09.00	18.00	13.00-14.00
Специалист по связям с общественностью	8	09.00	18.00	13.00-14.00
Документовед	8	09.00	18.00	13.00-14.00
Делопроизводитель	8	09.00	18.00	13.00-14.00
<u>Структурные подразделения</u>				

<u>Центр тестирования ВФСК ГТО</u>				
Руководитель структурного подразделения	8	09.00	18.00	13.00-14.00
Инструктор-методист	8	09.00	18.00	13.00-14.00
<u>ФОК "Сокол-Ступино"</u>				
Руководитель структурного подразделения	8	09.00	18.00	13.00-14.00
Инструктор по спорту	Согласно расписанию занятий	Согласно расписанию занятий	Согласно расписанию занятий	Согласно расписанию занятий
Инструктор-методист	8	09.00	18.00	13.00-14.00
Администратор	Согласно графику работы	Согласно графику работы	Согласно графику работы	Согласно графику работы
Кассир	8	09.00	18.00	13.00-14.00
Монтажник санитарно-технических систем и оборудования	8	09.00	18.00	13.00-14.00
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	8	08.00	17.00	13.00-14.00
Уборщик производственных сооружений	Согласно графику работы	Согласно графику работы	Согласно графику работы	Согласно графику работы
Дворник	8	08.00	17.00	13.00-14.00
Сторож	Согласно графику работы	Согласно графику работы	Согласно графику работы	Согласно графику работы
<u>ФОК "Сокол-Ситне-Щелканово"</u>				
Руководитель структурного подразделения	8	09.00	18.00	13.00-14.00
Заместитель директора по общим вопросам	8	09.00	18.00	13.00-14.00
Заместитель директора по безопасности	8	09.00	18.00	13.00-14.00
Начальник отдела по физкультурно-спортивной работе	8	09.00	18.00	13.00-14.00
Инструктор по спорту	Согласно расписанию занятий	Согласно расписанию занятий	Согласно расписанию занятий	Согласно расписанию занятий
Инструктор-методист	8	09.00	18.00	13.00-14.00
Ведущий инженер	8	09.00	18.00	13.00-14.00
Ведущий специалист по кадрам	8	09.00	18.00	13.00-14.00
Специалист по связям с общественностью	8	09.00	18.00	13.00-14.00
Администратор	Согласно графику работы	Согласно графику работы	Согласно графику работы	Согласно графику работы

Кассир	Согласно графику работы	Согласно графику работы	Согласно графику работы	Согласно графику работы
Монтажник санитарно-технических систем и оборудования	8	08.00	17.00	13.00-14.00
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	8	08.00	17.00	13.00-14.00
Уборщик производственных сооружений	Согласно графику работы	Согласно графику работы	Согласно графику работы	Согласно графику работы
Дворник	8	08.00	17.00	13.00-14.00
ФОК "Сокол-Михнево"				
Руководитель структурного подразделения	8	09.00	18.00	13.00-14.00
Инструктор по спорту	Согласно расписанию занятий	Согласно расписанию занятий	Согласно расписанию занятий	Согласно расписанию занятий
Инструктор-методист	8	09.00	18.00	13.00-14.00
Администратор	Согласно графику работы	Согласно графику работы	Согласно графику работы	Согласно графику работы
Кассир	Согласно графику работы	Согласно графику работы	Согласно графику работы	Согласно графику работы
Монтажник санитарно-технических систем и оборудования	Согласно графику работы	Согласно графику работы	Согласно графику работы	Согласно графику работы
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Согласно графику работы	Согласно графику работы	Согласно графику работы	Согласно графику работы
Уборщик производственных сооружений	Согласно графику работы	Согласно графику работы	Согласно графику работы	Согласно графику работы
Дворник	Согласно графику работы	Согласно графику работы	Согласно графику работы	Согласно графику работы
Сторож	Согласно графику работы	Согласно графику работы	Согласно графику работы	Согласно графику работы
Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	Согласно графику работы	Согласно графику работы	Согласно графику работы	Согласно графику работы
"ФОКСИ Сокол"				
Руководитель структурного подразделения	8	09.00	18.00	13.00-14.00
Инструктор-методист по адаптивной физической культуре и адаптивному спорту	8	09.00	18.00	13.00-14.00

Инструктор по спорту	Согласно расписанию занятий	Согласно расписанию занятий	Согласно расписанию занятий	Согласно расписанию занятий
Инструктор-методист	8	09.00	18.00	13.00-14.00
Кассир	Согласно графику работы	Согласно графику работы	Согласно графику работы	Согласно графику работы
Администратор	Согласно графику работы	Согласно графику работы	Согласно графику работы	Согласно графику работы
Монтажник санитарно-технических систем и оборудования	8	08.00	17.00	13.00-14.00
Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	Согласно графику работы	Согласно графику работы	Согласно графику работы	Согласно графику работы
Ремонтировщик плоскостных спортивных сооружений	8	08.00	17.00	13.00-14.00
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	8	08.00	17.00	13.00-14.00
Уборщик производственных сооружений	8	08.00	17.00	13.00-14.00
Дворник	8	08.00	17.00	13.00-14.00
Сторож	Согласно графику работы	Согласно графику работы	Согласно графику работы	Согласно графику работы
Отдел массового спорта "Сокол"				
Начальник отдела	8	09.00	18.00	13.00-14.00
Инструктор по спорту	Согласно расписанию занятий	Согласно расписанию занятий	Согласно расписанию занятий	Согласно расписанию занятий
Инструктор-методист	8	09.00	18.00	13.00-14.00
Уборщик производственных сооружений	8	08.00	17.00	13.00-14.00
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	8	08.00	17.00	13.00-14.00
ФОК "Сокол-Семеновское"				
Руководитель структурного подразделения	8	09.00	18.00	13.00-14.00
Инструктор по спорту	Согласно расписанию занятий	Согласно расписанию занятий	Согласно расписанию занятий	Согласно расписанию занятий
Инструктор-методист	8	09.00	18.00	13.00-14.00
Администратор	Согласно графику работы	Согласно графику работы	Согласно графику работы	Согласно графику работы

Кассир	Согласно графику работы	Согласно графику работы	Согласно графику работы	Согласно графику работы
Монтажник санитарно- технических систем и оборудования	8	08.00	17.00	13.00-14.00
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	8	08.00	17.00	13.00-14.00
Уборщик производственных сооружений	Согласно графику работы	Согласно графику работы	Согласно графику работы	Согласно графику работы
Дворник	8	08.00	17.00	13.00-14.00
Сторож	Согласно графику работы	Согласно графику работы	Согласно графику работы	Согласно графику работы

Примечания:

1) График работы и расписание занятий утверждается директором МБУДО СШ «Ока» перед началом учетного периода.

**Время еженедельного непрерывного отдыха (выходные дни), продолжительность
ежегодного оплачиваемого отпуска**

<u>Наименование должности (специальности, профессии)</u>	<u>Выходные дни</u>	<u>Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска (в календарных днях)</u>
Директор	Суббота, воскресенье	42
Зам. директора по спортивной подготовке	Суббота, воскресенье	42
Тренер-преподаватель	Согласно расписанию занятий	42
Инструктор-методист	Суббота, воскресенье	42
Заведующий отделениями по видам спорта	Суббота, воскресенье	42
Хореограф	Суббота, воскресенье	42
Инструктор по спорту	Суббота, воскресенье	28
Специалист по антидопинговому обеспечению	Согласно графику работы	28
Медицинская сестра	Согласно графику работы	28
Специалист по безопасности информационной	Суббота, воскресенье	28
Психолог (спортивный)	Суббота, воскресенье	28
Контрактный управляющий	Суббота, воскресенье	28
Старший специалист по закупкам	Суббота, воскресенье	28
Специалист по безопасности антитеррористической	Суббота, воскресенье	28
Специалист по безопасности пожарной	Суббота, воскресенье	28
Специалист по охране труда	Суббота, воскресенье	28
Юрисконсульт	Суббота, воскресенье	28
Заместитель директора по административно-хозяйственной части	Суббота, воскресенье	28
Заведующий спортивным сооружением	Суббота, воскресенье	28

Экономист	Суббота, воскресенье	28
Старший администратор	Согласно графику работы	28
Администратор	Согласно графику работы	28
Кассир	Согласно графику работы	28
Лаборант	Согласно графику работы	28
Уборщик производственных сооружений	Согласно графику работы	28
Кладовщик	Суббота, воскресенье	28
Гардеробщик	Согласно графику работы	28
Сторож	Согласно графику работы	28
Главный инженер	Суббота, воскресенье	28
Начальник гаража	Суббота, воскресенье	28
Механик	Суббота, воскресенье	28
Монтажник санитарно-технических систем и оборудования	Суббота, воскресенье	28
Электромеханик и монтер электрического оборудования	Суббота, воскресенье	28
Плотник	Суббота, воскресенье	28
Сварщик	Суббота, воскресенье	40
Машинист комбинированной дорожной машины	Суббота, воскресенье	28
Аппаратчик водотехнической очистки	Согласно графику работы	28
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Суббота, воскресенье	28
Дворник	Суббота, воскресенье	28
Заместитель директора по работе с персоналом	Суббота, воскресенье	28
Ведущий специалист по персоналу	Суббота, воскресенье	28
Ведущий программист	Суббота, воскресенье	28
Специалист по связям с общественностью	Суббота, воскресенье	28
Документовед	Суббота, воскресенье	28
Делопроизводитель	Суббота, воскресенье	28

<u>Структурные подразделения</u>		
<u>Центр тестирования ВФСК ГТО</u>		
Руководитель структурного подразделения	Суббота, воскресенье	28
Инструктор-методист	Суббота, воскресенье	28
<u>ФОК "Сокол-Ступино"</u>		
Руководитель структурного подразделения	Суббота, воскресенье	28
Инструктор по спорту	Согласно расписанию занятий	28
Инструктор-методист	Суббота, воскресенье	28
Администратор	Согласно графику работы	28
Кассир	Суббота, воскресенье	28
Монтажник санитарно-технических систем и оборудования	Суббота, воскресенье	28
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Суббота, воскресенье	28
Уборщик производственных сооружений	Согласно графику работы	28
Дворник	Суббота, воскресенье	28
Сторож	Согласно графику работы	28
<u>ФОК "Сокол-Ситне-Щелканово"</u>		
Руководитель структурного подразделения	Суббота, воскресенье	28
Заместитель директора по общим вопросам	Суббота, воскресенье	28
Заместитель директора по безопасности	Суббота, воскресенье	28
Начальник отдела по физкультурно- спортивной работе	Суббота, воскресенье	28
Инструктор по спорту	Согласно расписанию занятий	28
Инструктор-методист	Суббота, воскресенье	28
Ведущий инженер	Суббота, воскресенье	28
Ведущий специалист по кадрам	Суббота, воскресенье	28
Специалист по связям с общественностью	Суббота, воскресенье	28
Администратор	Согласно графику работы	28
Кассир	Согласно графику работы	28
Монтажник санитарно-технических систем и оборудования	Суббота, воскресенье	28

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Суббота, воскресенье	28
Уборщик производственных сооружений	Согласно графику работы	28
Дворник	Суббота, воскресенье	28
ФОК "Сокол-Михнево"		
Руководитель структурного подразделения	Суббота, воскресенье	28
Инструктор по спорту	Согласно расписанию занятий	28
Инструктор-методист	Суббота, воскресенье	28
Администратор	Согласно графику работы	28
Кассир	Согласно графику работы	28
Монтажник санитарно-технических систем и оборудования	Согласно графику работы	28
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Согласно графику работы	28
Уборщик производственных сооружений	Согласно графику работы	28
Дворник	Согласно графику работы	28
Сторож	Согласно графику работы	28
Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	Согласно графику работы	28
"ФОКСИ Сокол"		
Руководитель структурного подразделения	Суббота, воскресенье	28
Инструктор-методист по адаптивной физической культуре и адаптивному спорту	Суббота, воскресенье	28
Инструктор по спорту	Согласно расписанию занятий	28
Инструктор-методист	Суббота, воскресенье	28
Кассир	Согласно графику работы	28
Администратор	Согласно графику работы	28
Монтажник санитарно-технических систем и оборудования	Суббота, воскресенье	28
Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	Согласно графику работы	28
Ремонтировщик плоскостных спортивных сооружений	Суббота, воскресенье	28
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Суббота, воскресенье	28

Уборщик производственных сооружений	Суббота, воскресенье	28
Дворник	Суббота, воскресенье	28
Сторож	Согласно графику работы	28
<u>Отдел массового спорта "Сокол"</u>		
Начальник отдела	Суббота, воскресенье	28
Инструктор по спорту	Согласно расписанию занятий	28
Инструктор-методист	Суббота, воскресенье	28
Уборщик производственных сооружений	Суббота, воскресенье	28
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Суббота, воскресенье	28
<u>ФОК "Сокол-Семеновское"</u>		
Руководитель структурного подразделения	Суббота, воскресенье	28
Инструктор по спорту	Согласно расписанию занятий	28
Инструктор-методист	Суббота, воскресенье	28
Администратор	Согласно графику работы	28
Кассир	Согласно графику работы	28
Монтажник санитарно-технических систем и оборудования	Суббота, воскресенье	28
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Суббота, воскресенье	28
Уборщик производственных сооружений	Согласно графику работы	28
Дворник	Суббота, воскресенье	28
Сторож	Согласно графику работы	28

Примечания:

1) График работы и расписание занятий утверждается директором МБУДО СШ «Ока» перед началом учетного периода.