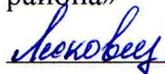


Согласовано:
Председатель Совета
трудового коллектива
МБУ ДО «СШ Тайшетского
района»



Лесковец Н.С.

Согласовано:
на заседании Собрания
трудового коллектива
МБУ ДО «СШ Тайшетского
района»
Протокол № 4 от 27.06.2024 г.

Утверждаю:
Приказ № 181 от 28.06.2024 г.
И.о. директора МБУ ДО
«СШ Тайшетского района»

 О.Х. Исмацова



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ТАЙШЕТСКОГО РАЙОНА»**

**г. БИРЮСИНСК
2024 г.**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, который регламентирует в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс РФ) и иными федеральными законами основные права и обязанности работодателя и работников, порядок приёма перевода и увольнения работников, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБУ ДО «СШ Тайшетского района».

1.2. Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности труда, повышению качества учебно-тренировочного процесса.

1.3. Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение, обязательны для администрации, тренерско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБУ ДО «СШ Тайшетского района, правила обязаны соблюдать все работники МБУ ДО «СШ Тайшетского района.

1.5. Индивидуальные обязанности работников регламентируются должностными инструкциями.

1.6. Правила утверждаются работодателем с учётом мнения представительного органа работников.

2. Приём на работу

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

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

2.3. При приёме на работу несовершеннолетнего трудоустройства гражданин должен предъявить письменное согласие одного из родителей или попечителей. Если несовершеннолетний сирота или остался без попечения родителей, он должен предъявить согласие на трудоустройство органа опеки или иного законного представителя.

2.4. Работнику, для которого МБУ ДО «СШ Тайшетского района» является первым местом работы, трудовая книжка в бумажном формате заводится по желанию работника. Работодатель предоставляет работнику «сведения о трудовой деятельности» согласно законодательству (заводится электронная трудовая книжка).

2.5. В случае если Работник при приёме на работу в МБУ ДО «СШ Тайшетского района» по основному месту работы предоставил трудовую книжку для её дальнейшего ведения, работодатель ведёт трудовую книжку работника, проработавшего в МБУ ДО «СШ Тайшетского района» 5 дней и дольше.

2.6. Приём на работу оформляется трудовым договором. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора. На основании заключенного трудового договора издаётся приказ о приёме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ Работодателя о приёме на работу объявляется Работнику под подпись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.7. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;

- в случаях, предусмотренных законодательством РФ, на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

Если в трудовом договоре не оговорён срок его действия, то договор считается заключенным на неопределённый срок.

2.7.1. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключённым, 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 трёх рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

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

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

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

2.7.4. Претендент на работу, который в течение двух лет до поступления на работу в МБУ ДО «СШ Тайшетского района» замещал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ) и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного управления, может быть принят на работу в МБУ ДО «СШ Тайшетского района» только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

2.7.5. 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.

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

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

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

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

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

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.

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

2.8.1. Срок испытания для работника не может превышать трёх месяцев, для руководителя организации и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание не устанавливается.

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

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

2.9. Приём на работу и увольнение работников МБУ ДО «СШ Тайшетского района» осуществляет директор учреждения.

2.10. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, уровень образования и соответствующие требованиям квалификационным характеристикам должностей и полученной специальности, подтверждённой документами об образовании.

2.11. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.12. При приёме на работу в МБУ ДО «СШ Тайшетского района» администрация обязана потребовать от поступающего работника на любую должность:

- предъявления паспорта, удостоверяющего личность;
 - предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке;
 - страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
 - документов воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - диплома или иного документа о полученном образовании или документа, подтверждающего специальность или квалификацию;
 - медицинское заключение о состоянии здоровья (медицинская книжка - допуск к работе);
 - справка об отсутствии судимости.
 - результат психиатрического освидетельствования в соответствии Приказа Минздрава России от 20.05.2022 № 342н "Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование" (Зарегистрировано в Минюсте России 30.05.2022 г. № 68626).
- Приём на работу без указанных документов не производится.

2.13. Запрещается требовать от работников при приёме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

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

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

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

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

2.18. На каждого работника МБУ ДО «СШ Тайшетского района» ведётся личное дело, которое состоит из справки об отсутствии судимости, копии документа об образовании, личного заявления работника, трудового договора, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, копии приказов по МБУ ДО «СШ Тайшетского района» о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении, паспорта, ИНН, СНИЛС, свидетельства о заключении брака, копии свидетельств о рождении ребёнка, военный билет. После увольнения работника личное дело хранится в МБУ ДО «СШ Тайшетского района» бессрочно.

2.19. При изменении персональных данных сотрудник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в срок, не превышающий пяти календарных дней.

3. *Перевод на другую работу и перемещение сотрудников*

3.1. Перевод на другую работу - это постоянное или временное изменение трудовой функции работника, в котором работает работник (если объект спорта, спортивное сооружение) было указано в трудовом договоре, при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Постоянный перевод оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору в двух экземплярах, подписанных работником и работодателем, по одному для каждой из сторон. На экземпляре работодателя работник делает пометку, что свой экземпляр дополнительного соглашения он получил.

Работник не может быть переведён на другую работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.2. Перемещение работника у того же работодателя на другое рабочее место, в другое спортивное сооружение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечёт за собой изменения определённых сторонами условий трудового договора, согласия работника не требует. Перемещение оформляется приказом работодателя. Работник знакомится с приказом о перемещении под подпись.

3.3. Изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

3.4. Соглашение об изменении определённых сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

3.5. При перемещении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, правилами охраны труда.

4. *Увольнение*

4.1. Трудовой договор может быть расторгнут по основаниям и в порядке, предусмотренным, гл. 13 ТК РФ и федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. Работник должен быть ознакомлен под подпись с приказом об увольнении. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, на приказе делается соответствующая запись.

4.3. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, работодатель объявляет приказ об увольнении работнику под подпись в течение трёх рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе) со дня издания. Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

4.4. Днём увольнения является последний рабочий день. В последний рабочий день работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у работодателя и произвести с ним расчёт в соответствии со ст. 140 ТК. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае отпуска с последующим увольнением работодатель производит расчёт и выдаёт трудовую книжку (предоставляет сведения о трудовой деятельности) в последний рабочий день перед отпуском.

4.5. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

4.6. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы

должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днём предъявления уволенным работником требования о расчёте.

4.7. В последний рабочий день работник должен возвратить всё переданные ему работодателем оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности и документы, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

4.8. Особенности увольнения после приостановления трудового договора:

4.8.1. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС, действие срочного трудового договора приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

4.8.2. Действие срочного трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу на период, равный остатку срока действия срочного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия. Работник должен предупредить работодателя о своём выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

4.8.3. Не возобновляется действие срочных трудовых договоров, заключенных по следующим основаниям:

- исполнение обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- выполнение временных работ сроком до двух месяцев и сезонных работ;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объёма оказываемых услуг;
- выполнение заведомо определённой работы в случаях, когда её завершение не может быть определено конкретной датой;
- выполнение работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;
- работы временного характера и общественные работы по направлению службы занятости;
- с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- проведение неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, устранение последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- с лицами, получающими образование по очной форме;
- с совместителями.

Указанные трудовые договоры прекращаются в связи с истечением их срока по пункту 2 части 1 статьи 77 Трудового кодекса.

4.8.4. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации, действие срочного трудового договора приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации.

5. Рабочее время и режим труда

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников МБУ ДО «СШ Тайшетского района» устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) и шестидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с одним выходным днём (воскресенье).

Работникам с неполным и сокращенным рабочим временем продолжительность рабочей недели устанавливается трудовым договором.

5.2. Начало работы для работников МБУ ДО «СШ Тайшетского района» при пятидневной рабочей неделе продолжительностью 40 часов:

с 08.00 часов окончание работы 17.00 часов. В рабочее время не включается перерыв на обед продолжительностью один час.

Начало работы для некоторых работников МБУ ДО «СШ Тайшетского района» при пятидневной рабочей неделе продолжительностью 40 часов:

с 09.00 часов окончание работы 17.30 часов. В рабочее время не включается перерыв на обед продолжительностью 30 минут.

Режим работы работников МБУ ДО «СШ Тайшетского района» при шестидневной рабочей неделе продолжительностью 40 часов определяется приказом директора на начало учебно-спортивного сезона.

Режим работы сторожей МБУ ДО «СШ Тайшетского района» определяется согласно графика сторожей на год, утверждённого приказом директора.

Работникам с неполным и сокращенным рабочим временем время начала и окончания работы устанавливается трудовым договором.

5.3 Сокращенное рабочее время.

5.4. Неполное рабочее время.

5.5. Ненормированный рабочий день.

5.5.1. Директору МБУ ДО «СШ Тайшетского района» устанавливается режим ненормированного рабочего времени.

5.5.2. Директор МБУ ДО «СШ Тайшетского района» при необходимости может привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для него продолжительности рабочего времени.

5.5.3. Директору МБУ ДО «СШ Тайшетского района», за работу с ненормированным рабочим днём предоставляется дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня.

5.5.4. Условия о ненормированном рабочем дне закрепляются в трудовых договорах и дополнительных соглашениях к трудовым договорам с работниками по должностям, указанным в настоящих Правилах.

5.5.5. Работник, которому установлен режим ненормированного рабочего дня, может привлекаться к выполнению своих трудовых функций как до начала рабочего дня (смены), так и после его окончания.

5.5.6. На работников, которым установлен режим ненормированного рабочего дня, распространяются гарантии, связанные с привлечением к работе в ночное время и выходные, нерабочие праздничные дни.

5.6. Привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходной, нерабочий праздничный день

5.6.1. Сверхурочная работа – работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Работник привлекается к сверхурочной работе по распоряжению работодателя.

5.6.2. Работа в выходной и нерабочий праздничный день – работа в условиях, отклоняющихся от нормальных. Работник привлекается к работе в выходной или нерабочий праздничный день по письменному распоряжению работодателя.

5.6.3. К сверхурочной работе, работе в выходной и нерабочий праздничный день, работе в ночное время нельзя привлекать беременных женщин и работников в возрасте до восемнадцати лет. К сверхурочной работе нельзя привлекать работников с которыми заключен ученический договор.

5.6.4. Инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, работники, имеющие детей-инвалидов, матери и отцы, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекуны детей указанного возраста, родители, имеющие ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, работники, имеющие трёх и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет могут

привлекаться к сверхурочной работе, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Указанные работники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

5.6.5 Работники не указанные в п.п. 5.6.3 и 5.6.4 настоящих Правил привлекаются к сверхурочной работе без их согласия:

- 1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 2) для необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего и холодного водоснабжения, водоотведения, газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;
- 3) при введении чрезвычайного или военного положения, неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств.

5.6.6 Работники не указанные в п.п. 5.6.3 и 5.6.4 привлекаются к сверхурочной работе с их письменного согласия:

- 1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя, третьих лиц, государственного или муниципального имущества, создать угрозу жизни и здоровью людей;
- 2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;
- 3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

5.6.7. Работники не указанные в п.п. 5.6.3 и 5.6.4 привлекаются к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия:

- 1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 2) предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- 3) выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.6.8. Работники не указанные в п.п. 5.6.3 и 5.6.4 привлекаются к сверхурочной работе с их письменного согласия при необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или её отдельных структурных подразделений.

5.6.9. В иных случаях работники привлекаются к сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни с их письменного согласия.

5.6.10. Распоряжения о привлечении к работе в выходной (нерабочий праздничный) день и к сверхурочной работе оформляются приказом работодателя.

5.6.11. Работники знакомятся с приказами, указанными в п. 5.6.10. настоящих Правил под подпись.

5.6.12. В случаях, когда работники привлекаются к сверхурочной работе или работе в выходной (нерабочий праздничный) день своё согласие/несогласие с привлечением к работе работники выражают до начала работы письменно на бланке приказа. Работник имеет право отказаться от выполнения сверхурочной работы и работы в выходной день, сделав соответствующую пометку на бланке приказа до начала работы.

- 5.6.13. Если работник дал согласие на привлечение к работе, был ознакомлен с приказом, распоряжением и не приступил к работе без уважительной причины, его отсутствие может быть расценено работодателем как прогул.
- 5.6.14. По желанию работника сверхурочная работа вместо оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха согласно времени, отработанного сверхурочно. Работник указывает желаемую компенсацию в согласии с привлечением к сверхурочной работе.
- 5.6.15. При расчёте оплаты за сверхурочную работу работодатель ссылается на положение об оплате труда, настоящим Правилам, трудовому договору.
- 5.6.16. При работе в выходной или нерабочий праздничный день работнику производится оплата работы в выходной день в одинарном размере и оплачиваемый день отдыха (отгул).
- 5.6.17. Если работник выбрал в качестве компенсации за работу в выходной (праздничный) день оплату в одинарном размере и оплачиваемый день отдыха и на день увольнения работнику не предоставлен оплачиваемый день отдыха, в день увольнения работодатель компенсирует работнику неиспользованный день отдыха. Компенсация рассчитывается как разница между оплатой работы в выходной (нерабочий) праздничный день по правилам частей первой - третьей статьи 153 Трудового кодекса Российской Федерации и произведённой за эти дни оплатой в одинарном размере. Компенсация выплачивается за все не предоставленные дни отдыха за работу в выходной (нерабочий праздничный) день за весь период работы у работодателя.
- 5.6.18. Работникам, заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев, работа в выходной и нерабочий праздничный день компенсируется только оплатой за день.
- 5.6.19. Ночное время - время с 22 часов до 6 часов по местному времени.
- 5.6.20. Работники, принятые на работу для выполнения своих трудовых функций в ночное время, дают свое согласие на привлечение к работе в ночное время при подписании трудового договора или дополнительного соглашения к нему.
- 5.7. Учёт рабочего времени.
- 5.7.1. Работодатель ведёт учёт времени, фактически отработанного каждым работником.
- 5.7.2. Рабочее время учитывается в таблице учёта рабочего времени.
- 5.8. Разделение рабочего дня на части.
- 5.9. Гибкий график работы.
- 5.11. Пятидневная рабочая неделя с выходными днями по скользящему графику.
- 5.12. Сменная работа.
- 5.12.1. Работникам спортивного зала, сторожам устанавливается сменная работа с суммированным учётом рабочего времени. Учётный период – один год.
- 5.12.2. Количество смен в сутки – одна.
- 5.12.3. Продолжительность ежедневной работы – 13, 24 часа.
- 5.12.4. Продолжительность перерыва для отдыха и питания в течение смены – 30 минут. Перерыв для отдыха и питания не входит в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать перерыв для отдыха и питания по своему усмотрению.
- 5.12.5. Время начала и окончания смены для сторожей в будние дни:
I смена – с 19.00 до 08.00 часов.
II смена – с 08.00 до 08.00 часов (для сторожей в выходные и праздничные дни).
- 5.12.6. Чередование рабочих и нерабочих дней: 1 рабочий, 2 выходных.
- 5.12.7. График сменности утверждается приказом директора на месяц и доводится до сведения работников не позднее чем за месяц до его введения в действие. С графиком сменности работников ознакомливает директор МБУ ДО «СШ Тайшетского района». Работники расписываются в графике, подтверждая ознакомление.
- 5.12.8. В графике сменности должны быть определены: - максимальное количество смен;
- порядок чередования смен;
- продолжительность рабочего времени в течение смены (начало и окончание смены);
- перерывы для отдыха и питания;
- 5.12.9. Работа в течение двух смен подряд запрещена.
- 5.12.10. Беременные женщины переводятся на работу по графику понедельник – пятница с выходными днями в субботу и воскресенье и работой, исключая работу в ночное время. Максимальная продолжительность рабочего дня – 8 часов. Продолжительность рабочего дня устанавливается индивидуально на основании заявления работницы в трудовом договоре или

дополнительном соглашении к нему. По медицинскому заключению беременные работницы переводятся на легкую работу.

5.12.11. Для работников с сокращенным или неполным рабочим временем график работы устанавливается в трудовом договоре.

5.12.12. При заключении трудового договора с инвалидами, женщинами, имеющими детей в возрасте до трёх лет, работниками, имеющими детей-инвалидов, матерями и отцами, воспитывающими без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунами детей указанного возраста, родителями, имеющими ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, работниками, имеющими трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет в трудовой договор включается условие о согласии работника с привлечением его к работе в нерабочие праздничные дни, если на них выпадает рабочий день по графику работы, и в ночное время, при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Это условие может быть внесено в трудовой договор путём подписания дополнительного соглашения.

5.12.13. В иных случаях работники привлекаются к работе в выходной для них день, к сверхурочной работе согласно п.5.6. настоящих Правил.

5.12.14. Работа в выходной праздничный день, если на этот день приходится рабочий день работника по графику работ работнику производится оплата работы в выходной день в одинарном размере и оплачиваемый день отдыха (отгул).

5.13. Ночное время – время с 22 часов до 6 утра. Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки.

5.14. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет.

5.15. Женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

5.16. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать – 40 часов в неделю, для тренеров-преподавателей – согласно тарификации, учебного плана, расписания учебно-тренировочных занятий.

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

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

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

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

5.21. Рабочее время тренера-преподавателя.

5.21.1. Рабочее время тренера-преподавателя определяется установленной ему учебной нагрузкой (согласно тарификации на учебный год), годовых учебных планов и расписанием учебно-тренировочных занятий.

5.21.2. Учебная нагрузка тренера-преподавателя устанавливается трудовым соглашением и верхним пределом не более двух ставок.

5.21.3. Первоначально установленный объём учебной нагрузки тренера-преподавателя может быть изменён по соглашению сторон трудовых отношений путём внесения изменений в учебный план и тарификацию.

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

5.21.5. Уменьшение учебной нагрузки тренера-преподавателя в течение учебного года допускается:

- по соглашению сторон трудовых отношений.
- по инициативе работодателя в случае уменьшения количества обучающихся или количества часовой нагрузки.

5.21.6. Уменьшение учебной нагрузки является изменением существенных условий трудового договора, о чём работник должен быть письменно предупреждён не позднее, чем за две недели.

5.21.7. При установлении объёма учебной нагрузки тренера-преподавателя на новый учебный год, как правило, должна сохраняться преемственность учебных групп и объём учебной нагрузки.

5.21.8. О возможном изменении объёма учебной нагрузки на новый учебный год тренер-преподаватель должен быть письменно предупреждён не менее чем за два месяца.

5.22. Запрещается отвлекать тренера-преподавателя от проведения учебно-тренировочных занятий и других мероприятий с детьми.

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

5.24. Отпуск тренерам-преподавателям предоставляется, как правило, во время летних каникул.

5.25. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за месяц до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.26. Отзыв работника из очередного отпуска допускается только с его согласия.

6. Время отдыха

6.1. К времени отдыха работников МБУ ДО «СШ Тайшетского района» относятся:

- перерыв для отдыха и питания (обеденный перерыв);
- перерывы в течение рабочего дня (смены): технологические (перерывы для отдыха и обогрева, специальные перерывы, обусловленные технологией и организацией производства и труда);
- ежедневный междуменный отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.2. Время отдыха, которое не включается в рабочее время, работники используют по своему усмотрению.

6.3. Перерыв для отдыха и питания.

6.3.1. Работникам устанавливается перерыв для отдыха и питания (обеденный перерыв) продолжительностью (не менее 30 минут). Время обеденного перерыва с 12.00 до 13.00 часов.

6.4. Выходные и нерабочие праздничные дни.

6.4.1. Работникам с пятидневной рабочей неделей и рабочими днями понедельник-пятница устанавливаются выходные дни суббота и воскресенье. Продолжительность непрерывного еженедельного отдыха составляет 42 часа.

6.4.2. При работе по графику выходные дни предоставляются согласно графику.

6.4.3. При работе по графику сменности выходные предоставляются согласно графику сменности.

6.4.4. Нерабочими праздничными днями являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

6.4.5. Накануне выходных и праздничных нерабочих дней продолжительность рабочего дня, в том числе работников, работающих неполное или сокращенное рабочее время, сокращается на 1 час.

6.4.6. В соответствии с действующим законодательством о труде в Российской Федерации, работа в нерабочие праздничные и выходные дни не производится.

6.4.7. Работа в выходные и праздничные дни допускается только в случае служебной необходимости по приказу директора МБУ ДО «Спортивная школа Тайшетского района».

6.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск.

6.5.1. Работникам МБУ ДО «Спортивная школа Тайшетского района» предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

6.5.2. Отдельным категориям работников (тренерско-преподавательский состав, медицинский персонал) предоставляется удлиненные ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.5.3. Работникам, не достигшим 18 лет, предоставляется удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день, инвалидам – 30 календарных дней.

6.5.4. Удлиненный отпуск инвалидам предоставляется с момента предоставления работником документов об инвалидности.

6.5.5. Дополнительные ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам МБУ ДО «Спортивная школа Тайшетского района» в соответствии с законодательство Российской Федерации и настоящими Правилами.

6.5.6. Директору МБУ ДО «Спортивная школа Тайшетского района» за работу с ненормированным рабочим днём предоставляется дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня.

6.5.7. По общему правилу ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется полностью. По письменному соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей отпуска, не обязательно первая, должна быть не меньше 14 календарных дней. Продолжительность остальных частей отпуска не ограничена. Отпуск можно предоставить от одного календарного дня.

6.5.8. Письменное соглашение сторон о разделении ежегодного оплачиваемого отпуска на части оформляется двумя способами:

– заявление работника с визой руководителя и положительной резолюцией директора;

– письменное предложение работнику использовать часть отпуска с положительным решением работника.

6.5.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск или его часть может начинаться в любой день недели, в том числе в выходной. Нерабочие праздничные дни в число дней отпуска не входят.

6.5.10. Запрещено предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск только на выходные дни.

6.5.11. МБУ ДО «Спортивная школа Тайшетского района» выплачивает отпускные работникам не позднее, чем за три календарных дня до начала ежегодного оплачиваемого отпуск.

6.5.12. Отпуска с сохранением заработной платы в связи с регистрацией брака, рождением ребенка, смертью близкого родственника предоставляются на основании заявления Работника и документов, подтверждающих произошедшее событие.

Работник имеет право представить подтверждающие документы после использования отпуска:

- в случае регистрации брака, смерти близкого родственника – свидетельство о регистрации брака, свидетельство о смерти не позднее 10 рабочих дней после того как работник приступил к работе по окончании отпуска (отпусков);

- в случае рождения ребенка – свидетельство о рождении, медицинское свидетельство о рождении не позднее одного месяца после рождения ребенка.

К близким родственникам в случае смерти которых, Работник имеет право на отпуск с сохранением заработной платы относятся: супруг(а), родственники по прямой восходящей и нисходящей линии (родители и дети, дедушка, бабушка и внуки), полнородные и не полнородные (имеющие общих отца или мать) братья и сестры.

6.6. Отпуск без сохранения заработной платы.

6.6.1. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на основании его письменного заявления Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и его непосредственным руководителем. В заявлении о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы по уважительной причине Работник указывает причину, по которой он просит разрешить ему отсутствовать на работе (семейные обстоятельства, иная уважительная причина).

6.6.2. Работодатель принимает решение о возможности предоставления отпуска работнику по семейным обстоятельствам или иным уважительным причинам и о продолжительности отпуска. Если Работодатель принял решение о возможности предоставления отпуска, он издаёт приказ о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы и ознакомливает с ним Работника под подпись.

6.6.3. Если Работник не представил подтверждающие документы в указанный срок, Работодатель имеет право потребовать от работника дать письменные объяснения о причинах отсутствия на работе и вынести дисциплинарное взыскание в соответствии со ст. 192, 193 ТК РФ.

6.6.4. Работодатель обязан предоставить отпуск отдельным категориям сотрудников. Работники должны согласовать с непосредственными руководителями даты таких отпусков.

6.6.5. Если общая (суммированная) продолжительность отпусков без сохранения заработной платы в течение рабочего года составит более двух недель, то при расчете стажа, дающего право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, календарные дни, начиная с 15-го дня не учитываются, а дата окончания рабочего года смещается на число дней, исключенных из этого стажа.

6.6.6. В стаж для предоставления дополнительных ежегодных оплачиваемых отпусков за работу с вредными условиями труда не включается весь период отпуска без сохранения заработной платы.

6.6.7. Праздничные дни и периоды временной нетрудоспособности не продлевают отпуска без сохранения заработной платы.

6.6.8. Если период нетрудоспособности Работника пришёлся на время отпуска без сохранения заработной платы, то пособие за время отпуска без сохранения заработной платы не назначается. Лист временной нетрудоспособности формируется только со дня (досрочного) окончания данного отпуска, если временная нетрудоспособность продолжается.

6.6.9. Работник, который является родителем, опекуном или попечителем ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, имеет право на четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в календарном месяце. Работник может использовать дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом ежемесячно либо суммировать их в течение календарного года и использовать один раз в год до 24 дней отдыха подряд.

6.6.10. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору путём перевода денежных средств на банковский счёт дистанционного работника. Работодатель с заработной платы дистанционного работника удерживает и перечисляет налог на доходы физических лиц согласно статьям 208, 224 Налогового кодекса Российской Федерации.

7. Права и обязанности работодателя

7.1. Работодатель обязан:

7.1.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

7.1.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

7.1.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

7.1.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

7.1.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

7.1.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, настоящими Правилами (коллективный договор, трудовыми договорами);

7.1.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

7.1.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

7.1.9. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

С утвержденными локальными нормативными актами и изменениями в них работодатель ознакомливает работников под подпись на рабочих местах работников в рабочее время. Работники ставят подпись и дату ознакомления в листе ознакомления, подшитом к локальному нормативному акту или его заверенной копии. В обособленные подразделения работодатель направляет для ознакомления и работы заверенные копии утвержденных локальных нормативных актов и изменений в них.

Работодатель размещает действующие редакции локальных нормативных актов в свободном доступе: в сети Интернет и на информационных стендах во всех объектах Учреждения;

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

7.1.11. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

7.1.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

7.1.13. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

7.1.15. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

7.1.17. отстранить от работы (не допускать к работе) работника, который (на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, 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 РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ.

7.2. Работодатель имеет право:

- 7.2.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 7.2.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 7.2.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 7.2.4. 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 правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;
- 7.2.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 7.2.6. принимать локальные нормативные акты;
- 7.2.7. создавать совет трудового коллектива - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности совета трудового коллектива и его взаимодействия с работодателем устанавливаются соответствующим локальным нормативным актом. К полномочиям совета трудового коллектива не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами отнесено к компетенции представителей работников. Работодатель обязан информировать работников о результатах рассмотрения предложений, поступивших от совета трудового коллектива, и об их реализации;
- 7.2.9. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- 7.2.10. проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 7.2.11. в целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний работодатель самостоятельно осуществляет учёт и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников. Основанием для регистрации микроповреждения (микротравмы) работника и рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к его возникновению, является обращение пострадавшего к своему непосредственному или вышестоящему руководителю, работодателю.

8. Права и обязанности работника

8.1. Работник имеет право на:

- 8.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 8.1.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 8.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 8.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 8.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников,

предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

8.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда. Работник имеет право на ознакомление с результатами СОУТ при приеме на работу, при постоянном или временном переводе на другую должность, при проведении СОУТ по занимаемой им должности;

8.1.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами. Работник имеет право отказаться от обучения, если оно не относится к его профессиональной деятельности;

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

8.1.9. участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

8.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

8.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

8.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

8.1.13. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

8.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами; Предусмотрены ежемесячные стимулирующие надбавки: педагогическому и техническому персоналу за выслугу лет - устанавливаются работникам в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждении.

8.1.15. Работники МБУ ДО «СШ Тайшетского района» имеют права на выплаты стимулирующего характера за выслугу лет (в процентах от оклада):

- при стаже от 05 до 10 лет -10%;
- при стаже от 10 до 20 лет -15%;
- от 20 лет и выше –30%.

а) за интенсивность и высокие результаты работы;

б) за выполнение особо важных и срочных работ;

в) за качество выполняемых работ;

г) премиальные выплаты по итогам работы за календарный год;

д) премиальные выплаты за выслугу лет всем сотрудникам:

- 10 лет (10 %) от должностного оклада;
- 15 лет (15 %) от должностного оклада;
- 20 лет (20 %) от должностного оклада;
- 25 лет (25 %) от должностного оклада;
- 30 лет (30 %) от должностного оклада.

8.2. Работник обязан:

8.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

8.2.2. соблюдать настоящие Правила и положения других локальных нормативных актов работодателя;

8.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;

8.2.4. выполнять установленные нормы труда;

8.2.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

8.2.6. 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;

8.2.7. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества). Для оперативного сообщения непосредственному руководителю о возникновении угрожающей ситуации работник может использовать телефон и звонить на номер телефона: директор: 89643520187; заместитель директора по УСР: 89245470877; заместитель директора по СР: 89149110285.

В случае необходимости помощи экстренных служб, работник обязан вызвать экстренную службу (скорая помощь, полиция, МЧС) по телефону 112.

8.2.8. использовать в разговорах с клиентами и коллегами исключительно деловую лексику;

8.3. Работникам запрещается:

8.3.1. Использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование рабочего места, предоставленные работодателем для выполнения должностных обязанностей.

8.3.2. Использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты и иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности;

8.3.3. Использовать в личных целях в рабочее время сеть интернет, в том числе посещать игровые и развлекательные сайты, социальные сети, иные сетевые ресурсы, не имеющие отношения к выполнению трудовой функции.

8.3.4. Пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры.

8.3.5. Курить на рабочих местах и в рабочих зонах, организованных в помещениях.

8.3.6. Приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

8.3.7. Приносить с собой и употреблять в рабочее время на территории работодателя алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества.

8.3.8. Приходить на работу позже начала рабочего дня (смены) и уходить с работы до того, как закончится рабочий день (смена), по устной договоренности с непосредственным руководителем.

Работник обязан заранее в письменном виде согласовать с непосредственным руководителем время, когда его не будет на работе. Заявление с положительной резолюцией непосредственного руководителя работник обязан передать в отдел кадров.

8.4. Посещать заседания Совета трудового коллектива и Тренерско-преподавательского Совета (тренерам – преподавателям).

- соблюдать Устав и Правила;

- соблюдать законные права и свободы обучающихся;

8.5. Тренер-преподаватель, кроме того, обязан:

- обеспечивать безопасность проведения учебно-тренировочных занятий, охрану жизни и здоровья обучающихся, предупреждать их заболеваемость и травматизм;

- не допускать применения методов обучения и воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающихся.

- нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебно-тренировочных занятий, проведения соревнований и спортивно-массовых мероприятий, выездов на спортивные мероприятия, обо всех случаях травматизма обучающихся работники обязаны немедленно сообщать администрации МБУ ДО «СШ Тайшетского района».

- посещать заседания Совета трудового коллектива и Тренерско-преподавательского Совета.

9. Меры поощрения работников

9.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу на предприятии, а также иные успехи, достижения в работе.

9.2. Работодатель может применять следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;

- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой;

- выдача премии.

9.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

9.4. Решение о поощрении работника принимает директор МБУ ДО «СШ Тайшетского района» на основании представления о поощрении от непосредственного руководителя работника (заместителей директора, начальников хозяйственного отдела).

9.5. Работники могут письменно обратиться к непосредственному руководителю, (начальнику хозяйственного отдела, заместителям руководителя, директору хозяйственного отдела с просьбой о поощрении коллеги.

9.6. В случае положительного решения директор издаёт приказ о поощрении работника с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания под подпись.

9.7. Порядок премирования определяется согласно положения оплаты труда работников МБУ ДО «СШ Тайшетского района».

9.8. При принятии решения о выплате ежемесячной премии учитывается наличие у работника неснятых и непогашенных дисциплинарных взысканий, наложенных на работника в том месяце, в котором может быть выплачена премия. При принятии решений о выплате премий за определенный период (месяц, квартал, год) учитывается наличие у работника неснятых и непогашенных дисциплинарных взысканий, наложенных на работника в соответствующий период. При наличии дисциплинарного взыскания ежемесячная премия за соответствующий месяц может быть снижена, но при этом совокупный размер ежемесячной заработной платы не может быть уменьшен более чем на 20 процентов. Ограничения по уменьшению заработной платы не применяются, если есть и иные основания для уменьшения или невыплаты премии, установленные в настоящем локальном нормативном акте.

10. Дисциплинарные взыскания

10.1. 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.

10.2. Увольнение как дисциплинарное взыскание может применяться в установленных законом случаях, в том числе в случае:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- прогула, появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершения 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 нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай в Учреждении, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Учреждения;
- однократного грубого нарушения руководителем Учреждения, его заместителями своих трудовых обязанностей.

Увольнение это крайняя, наиболее тяжелая по последствиям мера дисциплинарного взыскания, может быть применена только в тех случаях, когда тяжесть совершенного проступка и обстоятельства его совершения исключают применение более мягких мер дисциплинарного взыскания в виде выговора или замечания.

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

10.4. За дисциплинарный проступок, который работник совершил впервые, желательно ограничиться замечанием с учётом тяжести совершенного проступка и его последствий. Если работник совершил повторное нарушение, работодатель может объявить ему замечание или выговор.

Если работник в третий раз совершил дисциплинарный проступок, работодатель имеет право расторгнуть с ним трудовой договор по инициативе работодателя. Применить этот вид дисциплинарного взыскания работодатель вправе, если у работника есть не снятое дисциплинарное взыскание.

10.5. Если работник совершил грубое нарушение, работодатель имеет право сразу расторгнуть с ним трудовой договор по основанию, которое предусматривает Трудовой кодекс Российской Федерации.

10.6. 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. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.7. 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 учёт мнения представительного органа работников.

10.8. Дисциплинарное взыскание 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.

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

10.10. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

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

10.12. При принятии решения о выплате ежемесячной премии учитывается наличие у работника неснятых и непогашенных дисциплинарных взысканий, наложенных на работника в том месяце, в котором может быть выплачена премия. При принятии решений о выплате премий за определенный период (месяц, квартал, год) учитывается наличие у работника неснятых и непогашенных дисциплинарных взысканий, наложенных на работника в соответствующий период. При наличии дисциплинарного взыскания ежемесячная премия за соответствующий месяц может быть снижена, но при этом совокупный размер ежемесячной заработной платы не может быть уменьшен более чем на 20 процентов. Ограничения по уменьшению заработной платы не применяются, если есть и иные основания для уменьшения или невыплаты премии, установленные в настоящем локальном нормативном акте

11. Ответственность сторон трудового договора

11.1. Ответственность работников.

Работники, виновные в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами разделом 10 настоящих Правил. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

11.1.1. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Работодатель обязан доказать наличие и размер причиненного ущерба.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причинённого работником третьим лицам.

Работник может быть привлечён к материальной ответственности в порядке, предусмотренном Трудовым Кодексом РФ. Работодатель может принять решение о снижении суммы материальной ответственности Работника или полностью отказаться от взыскания.

11.2. Ответственность работодателя.

11.2.1. Работодатель (его представитель), виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечён к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.2.2. МБУ ДО «СШ Тайшетского района» несёт материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу работника;

- во всех случаях, когда незаконно лишил работника возможности трудиться, в том числе за незаконное отстранения работника от работы, увольнение или перевод на другую работу; за отказ работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе; за задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности, внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

11. 2.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

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

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

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

Работодатель компенсирует работнику моральный вред, если он:

- незаконно уволил или перевел сотрудника;
- нарушил сроки выплаты зарплаты или выплатил ее не в полном размере;
- незаконно применил дисциплинарное взыскание;
- не оформил трудовой договор с тем, кого допустили к работе;
- незаконно привлек к сверхурочной работе;
- задержал трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности.

11.2.7. Моральный вред возмещается в денежной форме. Размер возмещения определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора судом.

12. Ответственность сторон трудовых отношений.

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

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

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

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

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

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

12.7. Работники, приступившие к проведению забастовки или не прекратившие её на следующий день после доведения до органа, возглавляющего забастовку, вступившего в законную силу решения суда о признании забастовки незаконной либо об отсрочке или о приостановке забастовки, могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию за нарушение трудовой дисциплины.

12.8. Представительный орган работников, объявивший и не прекративший забастовку после признания её незаконной, обязан возместить убытки, причинённые работодателю незаконной забастовкой, за счёт своих средств в размере, определенном судом.

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

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

13. Оплата труда

13.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

13.2. Заработная плата выплачивается пропорционально отработанному времени:

— за первую половину месяца (период с 15-го по 30-е (31-е) число) — 30 числа каждого месяца;

— за вторую половину месяца — (период с 1-го по 15-е число) — 15 числа каждого месяца;

13.3. Если установленная в документах дата выплаты попала на выходной или нерабочий праздничный день заработную плату выплачивают накануне. Следующая выплата не сдвигается.

13.4. Работникам, приступившим к работе в Учреждении, первая заработная плата выплачивается в день, установленный в п. 13.2. настоящих Правил. Оплата производится пропорционально отработанному времени.

13.5. Работодатель обязуется в день выплаты заработной платы за вторую половину месяца направлять расчётные листки в электронном виде по электронной почте работника, указанную в его заявлении о согласии получать расчётный листок в электронной форме.

13.6. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счёт в банке на условиях, определённых договором.

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

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

14. Переписка с работниками

14.1. Большие текстовые уведомления, которые содержат индивидуальную информацию и персональные данные работников, готовит работодатель в письменной форме в двух экземплярах на бланках уведомлений МБУ ДО «СШ Тайшетского района». Один экземпляр вручают работнику. На экземпляре, который остаётся на хранении в личном деле, работник должен поставить свою подпись и дату, когда ему вручили уведомление.

Если работник отказывается получить уведомление, директор зачитывает ему текст в присутствии не менее двух свидетелей, и составляет об этом акт.

Если работник получил уведомление, но отказывается расписаться об этом на экземпляре работодателя, директор составляет об этом акт в присутствии не менее двух свидетелей.

14.2. Короткие уведомления, универсальную информацию для всех работников МБУ ДО «СШ Тайшетского района», извещения, которые не содержат персональные данные работников можно готовить в одном экземпляре. С документом работников знакомит директор, подписи работники ставят на листе ознакомления, который прикладывается к уведомлению и хранится вместе с ним.

Уведомление, которое составлено в единственном экземпляре, следует разместить на сайте Учреждения в разделе объявлений, при необходимости сделать информационную рассылку по электронной почте всем сотрудникам.

14.3. Если работника нет на работе, уведомление в бумажной форме директор направляет по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

14.4. Директор может направить уведомление работнику в виде сканированной копии бумажного документа по электронной почте. Работник должен письменно подтвердить, что получил и прочитал документ.

Директор обязан убедиться, что сотрудник уведомление получил. Звонки и переписку следует сохранять до того момента, как работнику будет под подпись вручен бумажный экземпляр уведомления.

14.5. Работники, бывшие работники и лица, поступающие на работу в МБУ ДО «СШ Тайшетского района», могут обратиться к работодателю с заявлением – письменной или устной просьбой, или уведомлением, извещением.

14.6. Работник составляет письменное уведомление или заявление в свободной текстовой форме либо по шаблону Учреждения.

14.7. Заявления и уведомления работников регистрируются в тот же рабочий день, когда работник принёс их директору Учреждения или иному полномочному должностному лицу.

15. Удалённая работа

15.1. Работники могут выполнять трудовую функцию, определённую трудовым договором вне места расположения работодателя вне стационарного рабочего места – удаленно на территории РФ, в случаях, определённых настоящими Правилами.

15.2. Работники могут переводиться на удалённую работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

15.3. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Skype и WhatsApp, через

корпоративный портал и способами, предусмотренными в разделе 14 «Переписка с работниками» настоящих Правил.

15.4. Работники должны быть на связи со своими непосредственными руководителями в течение всего рабочего дня по графику работы, установленному настоящими Правилами или трудовым договором работников.

15.5. Если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением или приказом о переходе на удалённую работу, работник в конце каждого рабочего дня должен заполнить отчёт с описанием работы, проделанной за день, и направить его по рабочей электронной почте своему непосредственному руководителю.

14.6. Работодатель обеспечивает работников всем необходимым оборудованием и программами для выполнения работы удалённо.

16. Диспансеризация

16.1. Работники, за исключением случаев, предусмотренных п. 16.2 и 16.3 настоящих Правил, 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 трём. Возраст определяется по году рождения, а не по дате рождения.

16.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 16.3 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

16.3. 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.

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

16.5. Если работодатель не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

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

16.7. Работник обязан представить директору справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трёх рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в раздел 7 настоящих Правил.

17. Рабочая среда, свободная от курения

17.1. 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, коридоры, холлы, и др.), принадлежащего работодателю, на прилегающей к нему территории, а также у главного входа и запасных выходов из здания.

17.2. Запрещается закрывать датчики-сигнализаторы сигаретного дыма, установленные в здании, принадлежащем работодателю.

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

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

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

17.6. Работодатель, исходя из финансовых возможностей в пределах средств, предусмотренных в бюджете доходов и расходов на очередной финансовый год, может оказывать помощь работникам, желающим избавиться от курения, а именно:

- предоставлять информацию о медицинских организациях, оказывающих помощь по избавлению от табачной зависимости;

- осуществлять сотрудничество на договорной основе со специализированными медицинскими организациями по проведению групповых занятий с желающими бросить курить или индивидуальных консультаций по выбору метода или примерного курса лечения;

- частично (до 50%) возмещать работникам, желающим избавиться от курения, расходы на никотин заместительную терапию или другие необходимые в этом случае медикаменты.

17.7. Контроль осуществляется с применением камер видеонаблюдения согласно, при условии наличия письменного согласия всех работников на ведение видеонаблюдения и информированности об этом всех работников (ч. 1 ст. 23, ч. 1 ст. 24 Конституции Российской Федерации, абз. 6 ст. 209, абз. 2 ч. 2 ст. 212 Трудового кодекса РФ) с помощью информационных табличек следующего содержания: «Ведётся видеонаблюдение» (абз. 7 ч. 1 ст. 21 Трудового кодекса РФ). Действия работника, заснятые на видео носитель, могут быть просмотрены только директором в результате мониторинга систем видеонаблюдения и правомочия налагать дисциплинарные взыскания за нарушение требований программы организации рабочей среды, свободной от курения (при условии соблюдения им режима секретности (конфиденциальности) полученных персональных данных работника) (п. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», п. 2 ст. 86 Трудового кодекса РФ).

17.8. Несоблюдение положений настоящего раздела приравнивается к нарушению трудовых обязанностей и трудовой дисциплины и может повлечь наложение дисциплинарного взыскания в соответствии со ст. 192 Трудового кодекса РФ.

18. Дополнительные оплачиваемые выходные дни сотрудникам с детьми-инвалидами

18.1. Родителям, опекунам, попечителям для ухода за детьми-инвалидами по их письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц. Работник может использовать четыре дополнительных выходных дня в течение месяца сам или разделить их со вторым родителем, опекуном, попечителем ребенка-инвалида.

18.2. До 4 дополнительных оплачиваемых выходных дней в месяц для ухода за ребенком-инвалидом предоставляются работодателем по письменному заявлению работника. Заявление оформляется по установленной Минтрудом форме.

18.3. К заявлению о предоставлении до 4 дополнительных оплачиваемых выходных дней в месяц работник должен приложить:

- справку об инвалидности, документы, подтверждающие место жительства (пребывания или фактического проживания) ребенка-инвалида, свидетельство о рождении или об усыновлении ребенка или документ, подтверждающий установление опеки, попечительства над ребенком-инвалидом. Эти документы работник может предоставить однократно в течение периода их действия. Документы можно предоставить в оригинале или в копиях;

- справку с места работы другого родителя, опекуна или попечителя о том, что на момент его обращения в текущем месяце он не использовал дополнительные оплачиваемые выходные, использовал их частично (с указанием дат) или не подавал заявление о предоставлении дополнительных выходных дней для ухода за ребенком – инвалидом, или документ о том, что второй родитель, опекун, попечитель не состоит в трудовых правоотношениях. Необходимо предоставить оригиналы документов.

18.4. С 1 сентября 2023 года неиспользованные в течение месяца родителями, опекунами, попечителями детей-инвалидов дополнительные оплачиваемые выходные дни накапливаются в течение календарного года.

18.5. Один раз в календарном году работник – родитель, попечитель, опекун ребенка-инвалида имеет право использовать неиспользованные дополнительные оплачиваемые выходные дни по уходу за ребенком-инвалидом, но не более 24 календарных дней. Работник может использовать накопленные дополнительные оплачиваемые выходные дни сам или разделить их со вторым родителем, опекуном, попечителем ребенка-инвалида.

18.6. Более 4 дополнительных оплачиваемых выходных дней в месяц для ухода за ребенком-инвалидом предоставляются работодателем по письменному заявлению работника. Заявление оформляется по установленной Минтрудом форме. Формуляр заявления в печатном или электронном виде работнику предоставляет Отдел кадров. График предоставления более 4 дополнительных оплачиваемых выходных дней в месяц для ухода за ребенком-инвалидом работник согласовывает с работодателем.

18.7. Если работник из-за болезни, подтвержденной листком временной нетрудоспособности, не смог использовать дополнительные выходные, они могут быть предоставлены работнику после его выздоровления в том же календарном месяце (если работник использует до 4 дней) или в том же календарном году (если работник использует более 4 дней подряд) с учетом пожеланий работника.

18.8. Неиспользованные в течение календарного года дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом на следующий календарный год не переносятся.

18.9. Дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом оплачиваются в размере среднего заработка работника.

18.10. При увольнении работника – родителя, опекуна, попечителя ребенка-инвалида работодатель выдаёт ему в последний рабочий день справку в произвольной форме с указанием общего количества использованных в текущем календарном году дополнительных оплачиваемых выходных дней по уходу за ребенком-инвалидом и дат использования дополнительных оплачиваемых выходных дней.

19. Предоставление отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста 3 лет

19.1. По заявлению работника предоставляется отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет. Отпуска по уходу за ребёнком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребёнка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребёнком.

19.2. Отпуск по уходу за ребёнком предоставляется матери на основании её письменного заявления и документа о рождении ребенка (Свидетельства о рождении). Отпуск по уходу за ребёнком предоставляется отцу ребёнка на основании его письменного заявления, документа о рождении ребенка (Свидетельства о рождении), документа, что мать ребёнка не использует отпуск по уходу за ребёнком и не получает ежемесячное пособие по обязательному социальному страхованию по уходу за ребёнком (справка с места работы или сведения из территориальных органов СФР по месту жительства). Отпуск по уходу за ребёнком предоставляется другому родственнику на основании его письменного заявления, документа о рождении ребенка (Свидетельства о рождении), документов, что мать ребёнка или оба родителя не используют отпуск по уходу за ребёнком и не получают ежемесячное пособие по обязательному социальному страхованию (справка с места работы или сведения из территориальных органов СФР по месту жительства).

19.3. Право на получение пособия по обязательному социальному страхованию сохраняется в случае, если мать ребёнка или иные лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребёнком, выходят на работу (в том числе на условиях неполного рабочего времени, работы на дому или дистанционной работы) из отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста полутора лет или в период указанного отпуска работают у другого работодателя.

Заключительные положения

Работники знакомятся с настоящими Правилами до подписания трудового договора под подпись в Листе ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1 к Правилам), который является неотъемлемой частью Правил.

Любые изменения и дополнения к настоящим Правилам утверждаются директором Учреждения. С изменениями и дополнениями, внесёнными в настоящие Правила, работники должны быть ознакомлены под подпись в Листе ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение к Правилам), который является неотъемлемой частью Правил.

В обособленные подразделения направляются заверенные копии настоящих Правил для ознакомления работников. Заверенные копии хранятся в обособленных подразделениях. Работодатель размещает действующую редакцию настоящих Правил МБУ ДО «СШ Тайшетского района» (на сайте Учреждения).

С локальным нормативным актом Работники ознакомлены в соответствии с листком ознакомления.

Приложение

к Правилам внутреннего трудового распорядка

МБУ ДО «СШ Тайшетского района»

от «28»июня 2024 г.

Лист

ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка:

№ п/п	Фамилия, инициалы работника	должность	Отметка об ознакомлении
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			

42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			
51			
52			
53			
54			
55			
56			
57			
58			
59			
60			
61			
62			
63			
64			
65			
66			
67			
68			
69			
70			
71			
72			
73			
74			

