

Пашутина
Анна
Васильевна

Подписано цифровой
подписью: Пашутина
Анна Васильевна
Дата: 2024.01.09
08:46:22 +03'00'

Принято на общем собрании работников
МБУ ДО «Спортивная школа
олимпийского резерва №1»
протокол №1
«09» января 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУДО
«Спортивная школа олимпийского
резерва №1»


Пашутина А.В.
«09» января 2024г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МБУ ДО «Спортивная школа олимпийского резерва №1»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим труда, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования отношений в МБУ ДО «Спортивная школа олимпийского резерва №1» (далее Учреждение). Они обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения.

1.2. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством Учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с представителем работников Учреждения.

1.3. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники Учреждения под роспись, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать внутренний трудовой распорядок Учреждения, установленный данными Правилами.

1.4. При приеме на работу работник обязан, до подписания трудового договора, ознакомиться под роспись с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью.

1.5. Настоящие правила обязательны для всех работников Учреждения.

1.6. Трудовые обязанности и права работника могут конкретизироваться в трудовых договорах и должностных инструкциях.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

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

При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор Учреждения обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой хранится в Учреждении.

2.3. Трудовой договор между работником и работодателем заключается по общему правилу на неопределенный срок.

2.4. Приём на работу и увольнение работников Учреждения осуществляет директор Учреждения.

2.5. По соглашению сторон при заключении трудового договора в нём может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для заместителей директора - шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от 2-х до 6-ти месяцев испытание не может превышать 2-х недель.

Испытание не устанавливается:

- для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- несовершеннолетних лиц;
- молодых специалистов в течение года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашённых на работу в порядке перевода;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до 2-х месяцев.

2.6. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Работник обязан приступить к работе (исполнению трудовых обязанностей) со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления трудового договора в силу.

2.7. К работе тренером-преподавателем тренерам-преподавателям по адаптивному спорту (далее тренер-преподаватель), допускаются лица, соответствующие квалификационным требованиям, не имеющие запрета на занятие педагогической деятельностью в соответствии с законодательством Российской Федерации, после прохождения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.8. При заключении трудового договора Учреждение руководствуется ст.57. ТК РФ.

Приём на работу без необходимых документов (в соответствии с ТК РФ ст.65) не допускается.

2.9. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.10. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

- ознакомить работника с его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить с профессиональными рисками при осуществлении трудовой функции;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, Коллективным договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.11. Учреждение не несет ответственности за сохранность личных и/или ценных вещей работников.

2.12. Работники Учреждения обеспечиваются всем необходимым рабочим инвентарем и оборудованием, в зависимости от вида работы, которую они выполняют.

2.13. Изменения и прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели и не позднее, чем за 3 дня для работников, находящихся на испытательном сроке. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

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

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

2.14. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Срочные трудовые договоры могут заключаться по соглашению сторон с тренерами-преподавателями, принимаемыми на работу в целях проведения с обучающимися учебно-тренировочных мероприятий и осуществления руководства состязательной деятельностью спортсменов для достижения спортивных результатов в профессиональном спорте, а также с тренерами спортивных сборных команд.

2.15. На всех работников Учреждения, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке (в бумажном или электронном виде по заявлению работника), на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Формированию сведений о трудовой деятельности работника ведется в электронном виде, за работником также сохраняется право сделать выбор и подать письменно одно из заявлений о сохранении бумажной трудовой книжки или о ведении трудовой книжки в электронном виде. Информация о приеме на работу или увольнении должна передаваться в территориальные органы ПФР не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа или распоряжения.

При сохранении работником бумажной трудовой книжки:

1) работодатель наряду с электронной книжкой продолжит вносить сведения о трудовой деятельности также в бумажную;

2) право на дальнейшее ведение трудовой книжки сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям;

3) сохраняется право в последующем подать работодателю письменное заявление о ведении трудовой книжки в электронном виде.

Если работник не подал заявление

Лица, не имевшие возможности до 31 декабря 2020 года подать работодателю одно из заявлений, вправе сделать это в любое время, подав работодателю соответствующее заявление по основному месту работы, в том числе при трудоустройстве. К таким лицам, в частности, относятся:

1) работники, которые по состоянию на 31 декабря 2020 года не исполняли свои трудовые обязанности, но за ними сохранялось место работы, в том числе на период временной нетрудоспособности, отпуска, отстранения от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2) лица, имеющие стаж работы по трудовому договору (служебному контракту), но по состоянию на 31 декабря 2020 года не состоявшие в трудовых (служебных) отношениях.

Обязанности и полномочия работодателя при ведении электронных трудовых книжек:

Работнику, подавшему заявление о переходе на электронную трудовую книжку, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником такого заявления.

Выданная работнику бумажная книжка сохраняет свою силу и продолжает использоваться наравне с электронной. Работнику следует хранить бумажную книжку, поскольку в электронной версии фиксируются только сведения о трудовой деятельности начиная с 2020 года.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности в бумажном или электронном виде вместе с трудовой книжкой или взамен ее.

Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если на работника ведется трудовая книжка в бумажном виде) и других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в электронной трудовой книжке, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда России.

Предоставление сведений о трудовой деятельности работнику

Работникам, на которых не ведется трудовая книжка на бумаге, работодатель обязан предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе или в электронном виде, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя):

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

Такое заявление работник может подать на бумаге или в электронном виде, направив его по адресу электронной почты работодателя в порядке, установленном работодателем.

В случае если в день прекращения трудового договора работнику невозможно выдать сведения о трудовой деятельности у данного работодателя в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику такие сведения на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением.

Работодатель несет ответственность:

- за задержку по своей вине выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности при увольнении работника;
- за внесение в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;
- за непредставление в установленный срок либо представление неполных и (или) недостоверных сведений о трудовой деятельности в территориальный орган Пенсионного фонда.

Если неправильная формулировка основания и (или) причины увольнения в сведениях о трудовой деятельности препятствовала поступлению работника на другую работу, суд принимает решение о выплате ему среднего заработка за все время вынужденного прогула.

2.16. На каждого работника Учреждения ведется личное дело.

Медицинская книжка и трудовая книжка хранятся у директора Учреждения отдельно от личного дела.

В процессе трудовой деятельности в личное дело работника включаются в хронологическом порядке документы, подтверждающие изменение анкетно-биографических данных (копии дипломов, свидетельств и т.п.), материалы, характеризующие работника (аттестационные листы, копии или выписки из приказов о перемещении по работе, связанные с изменениями условий трудового договора, выписки из приказов по присвоению квалификационной категории и т.п.).

2.17. При увольнении работника в личное дело подшивается приказ об увольнении и передается в архив Учреждения. После увольнения работника его личное дело хранится в Учреждении 75 лет.

2.18. Изменение трудового договора, перевод на другую постоянную работу в Учреждении по инициативе Работодателя, т.е. изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника.

2.19. В случае производственной необходимости работник может быть переведен на другую работу с соблюдением положений ст.74 ТК РФ.

2.20. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в следующих случаях:

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- не прохождения в установленном порядке обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случаях, предусмотренных статьей 351.1 ТК РФ
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными актами. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется. В случае отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой с соблюдением положений ст. 157 ТК РФ.

2.21. Основаниями для прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (ст.78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (п. 2 ст. 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не требовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (ст. 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи с существенными изменениями условий трудового договора (ст. 73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая ст. 72 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- нарушение установленных Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

-в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной (ст.288 ТК РФ)

2.22. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию Учреждения за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работника освобождают в срок, о котором он просит. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению.

2.23. Прекращение действия трудового договора (увольнение) оформляется приказом. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

В день увольнения администрация Учреждения производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку (если было подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки на бумаге) с внесенной в нее записью об увольнении.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона.

Работникам, на которых не ведется трудовая книжка на бумаге, работодатель обязан предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе или в электронном виде, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя) в день прекращения трудового договора.

Такое заявление работник может подать на бумаге или в электронном виде, направив его по адресу электронной почты работодателя в порядке, установленном работодателем.

В случае если в день прекращения трудового договора работнику невозможно выдать сведения о трудовой деятельности у данного работодателя в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику такие сведения на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением.

Информация об увольнении передается в территориальные органы ПФР не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа или распоряжения.

3.ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник Учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и локальными нормативными актами Учреждения;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- защиту персональных данных, хранящихся у работодателя (ст. 89 ТК РФ);
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством.
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- рассмотрение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, включая право на забастовку;
- защиту персональных данных - ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- получать заработную плату не реже, чем каждые полмесяца: 10 и 25 числа каждого месяца;

3.2. Тренер-преподаватель Учреждения помимо прав, предусмотренных п.3.1. имеет право на:

- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;
- свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- участие в разработке дополнительных образовательных программ спортивной подготовки в соответствии с федеральными стандартами спортивной подготовки по видам спорта;
- участие в разработке общеразвивающих программ;
- осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, методическим материалам Учреждения;
- дополнительное профессиональное образование не реже чем один раз в четыре года или курсы повышения квалификации один раз в два года;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.3. Работник обязан:

3.3.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности в соответствии с условиями трудового договора и должностной инструкцией, соблюдать настоящие Правила и иные локальные нормативные акты Учреждения;

3.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять устные и письменные приказы и распоряжения Работодателя и своего непосредственного руководителя, не противоречащие законодательству РФ, локальные нормативные акты, действующие в Учреждении, использовать все рабочее время для эффективной трудовой деятельности, воздерживаться от действий, создающих помехи другим работникам исполнять свои трудовые обязанности;

3.3.3. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, требования правил техники безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, правила и нормы электробезопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, в том числе и принятыми в Учреждении локальными нормативными актами;

3.3.4. работать в выданной специальной и/или форменной одежде, специальной обуви, правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

3.3.5. содержать свое рабочее место, оборудование, инструменты и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, обеспечивать его сохранность, бережно относиться к специальной и/или форменной одежде, специальной обуви и другим предметам, выдаваемым в пользование, экономно и рационально расходовать материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

3.3.6. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (Учреждения), в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества;

3.3.7. бережно относиться к имуществу работодателя (Учреждения) и других работников, в том числе имуществу третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества;

3.3.8. проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда и технике безопасности, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда и правил техники безопасности;

3.3.9. немедленно извещать работодателя или своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом произошедшем несчастном случае в Учреждении или об ухудшении состояния своего здоровья;

3.3.10. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и прочими нормативными и локальными актами.

3.3.11. не разглашать сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну, указанных в перечне сведений, составляющих коммерческую тайну учреждения, а также сведения конфиденциального характера, обеспечить неразглашение персональных данных других работников;

3.3.12. не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в России, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения, определенных локальными нормативными актами Учреждения, как

коммерческая и/или служебная тайна, распространение которой может нанести вред Учреждению или его работникам;

3.3.13. информировать своего непосредственного руководителя, а при его отсутствии - иных должностных лиц в день невыхода на работу, о причинах отсутствия на работе и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению своих трудовых обязанностей;

3.3.14. сообщать об изменении своих анкетных данных - фамилии, имени, отчества, места жительства, номер контактного телефона, образования, паспортных данных, состава семьи;

3.3.15. выполнять требования по порядку вноса и выноса материальных ценностей с территории Учреждения;

3.3.16. повышать свою квалификацию и профессиональный уровень;

3.3.17. при общении соблюдать субординацию и нормы культурного поведения;

3.3.18. при выходе на работу, после окончания периода временной нетрудоспособности, предъявить листок нетрудоспособности в день выхода на работу в начале рабочей смены или в начале рабочего дня;

3.3.19. исполнять иные обязанности, предусмотренные локальными нормативными актами, принятыми в соответствующем порядке в Учреждении.

3.4. Тренер-преподаватель Учреждения, помимо выполнения обязанностей, предусмотренных п.3.3., обязан:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по виду спорта;

- обеспечивать в полном объеме реализацию общеразвивающих программ;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- учитывать особенности психофизиологического развития обучающихся и состояние их здоровья;

- систематически повышать свой профессиональный уровень.

3.5. Работнику запрещается в рабочее время:

3.5.1. заниматься деятельностью, непосредственно не связанной с работой, выполнять общественные поручения и проводить разного рода мероприятия, не связанные с должностными обязанностями или деятельностью Учреждения.

3.5.2. оставлять свое рабочее место в целях, не связанных с выполнением трудовых обязанностей. Работник может отсутствовать на работе только с предварительного письменного согласования (согласия) своего непосредственного руководителя и/или других руководителей Учреждения по подчиненности (направлениям) и директора Учреждения.

3.6. Тренеры-преподаватели Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебно-тренировочных занятий, спортивных и массовых мероприятий, организуемых Учреждением, а также выездных соревнований и учебно-тренировочных мероприятий. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники Учреждения обязаны немедленно сообщить администрации.

3.7. Тренерам-преподавателям оставлять обучающихся одних в закрытых помещениях не допускается.

3.8. Приказом директора Учреждения в дополнение к педагогической работе на тренеров-преподавателей может быть возложено руководство педагогическим советом, бригадой тренеров-преподавателей, которые регламентируются локальными нормативными актами.

3.9. В случае пожара или других стихийных бедствий работники поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Директор Учреждения имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, если директор Учреждения несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- другие права в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2. Директор Учреждения обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечить исправное состояние оборудования;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- рассматривать представления представителя работников Учреждения о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах представителю работников Учреждения;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые

установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

- обеспечивать не реже одного раза в два года повышение квалификации тренеров-преподавателей;

- создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

- обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;

- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

- создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.);

- обеспечивать сохранность имущества Учреждения, его сотрудников и обучающихся;

- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

- качественно и в полном объеме обеспечивать прохождение обучающимися дополнительной образовательной программы спортивной подготовки под руководством тренера-преподавателя, тренеров-преподавателей по выбранным видам спорта (спортивным дисциплинам) в соответствии с реализуемыми дополнительными образовательными программами спортивной подготовки;

- обеспечивать участие лиц, проходящих обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки по виду спорта, в спортивных соревнованиях в соответствии с требованиями федеральных стандартов спортивной подготовки;

- осуществлять медицинское обеспечение лиц, проходящих обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки, по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе организацию систематического медицинского контроля, за счет средств, выделяемых организации, на выполнение муниципального задания, либо получаемых по договору об оказании услуг по спортивной подготовке;

- организовать реализацию мер по предотвращению допинга в спорте и борьбе с ним в соответствии с законодательством;

- знакомить лиц, проходящих обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки, дополнительным общеразвивающим программам, под роспись с локальными нормативными актами, связанными с осуществлением обучения по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки, а также с антидопинговыми правилами по соответствующим виду или видам спорта;

- осуществлять материально-техническое обеспечение лиц, проходящих обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки, в том числе обеспечение спортивной экипировкой, оборудованием и спортивным инвентарем, необходимыми для прохождения дополнительной образовательной программы спортивной подготовки, проезда к месту проведения спортивных мероприятий и обратно, питания и проживания в период проведения спортивных мероприятий за счет средств,

выделенных организации на выполнение муниципального задания, либо средств, получаемых по договору оказания услуг по спортивной подготовке;

- знакомить лиц, проходящих обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки, дополнительным общеразвивающим программам и участвующих в спортивных соревнованиях, под роспись с нормами, утвержденными общероссийскими спортивными федерациями, правилами соответствующих видов спорта, положениями (регламентами) о спортивных соревнованиях, антидопинговыми правилами, условиями договоров с организаторами спортивных мероприятий в части, касающейся участия обучающихся в соответствующем соревновании;

- направлять лиц, проходящих обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки, а также тренеров-преподавателей (лиц осуществляющих спортивную подготовку) для участия в спортивных мероприятиях на основании утвержденного плана физкультурных и спортивных мероприятий, формируемого в том числе в соответствии с Единым календарным планом межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, и соответствующих положений (регламентов) об официальных спортивных соревнованиях.;

- исполнять иные обязанности в соответствии с законодательством о физической культуре и спорте, учредительными документами и локальными нормативными актами Учреждения.

4.3. Администрация Учреждение в соответствии с законодательством об образовании, о физической культуре и спорте, требованиями федеральных стандартов спортивной подготовки вправе осуществлять отбор лиц для освоения дополнительной образовательной программы спортивной подготовки в установленном законодательством порядке, осуществлять иные права в соответствии с законодательством об образовании, о физической культуре и спорте, учредительными документами и локальными нормативными актами Учреждения.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ); продолжительность рабочего времени для сотрудников (не педагогических) Учреждения не может превышать 40 часов в неделю.

Она сокращается на:

16 часов

- для работников в возрасте 16 лет;

5 часов в неделю

- для работников, являющихся инвалидами 1 и 2 групп;

4 часа в неделю

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет;

4 часа в неделю и более - для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в порядке, установленном Правительством РФ.

5.1.1. Продолжительность рабочего времени определяется для отдельных категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, другими правовыми нормативными актами и локальными нормативными актами, действующими в Учреждении.

Учреждение осуществляет свою деятельность ежедневно и круглогодично в соответствии с задачами, определенными в Уставе Учреждения. Время ежедневного начала работы Учреждения – 08.00, время окончания работы Учреждения 22.00. В летний период возможно изменение графика работы учреждения.

5.1.2. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха.

5.1.3. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени.

Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и настоящими Правилами привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором. Работа для педагогических работников за пределами превышающими 36 часов (внутри учреждения) является работой по внутреннему совместительству и оформляется отдельным трудовым договором

5.2. Работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе. Для педагогических работников работа по совместительству регламентируется Постановлением Минтруда РФ от 30.06.2003 N 41 "Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры" и гл.44 ТК РФ.

5.3. В соответствующих случаях продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиком сменности, расписанием учебно-тренировочных занятий, планами подготовки и участия в выездных или внутренних мероприятиях, планами других работ, утвержденными администрацией с соблюдением установленной продолжительностью рабочего времени за неделю или другой учетный период.

Решающим фактором в определении продолжительности рабочего дня (недели) является решение задач, предусмотренных соответствующими планами.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.4. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом директору или заместителю директора, который обязан немедленно принять меры к замене другим работником.

5.5. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника.

5.6. В связи со спецификой деятельности Учреждения для различных категорий работников устанавливаются следующие режимы рабочего времени:

5.6.1. Пятидневный с двумя выходными днями для следующих категорий работников:

- Директор;
- Заместитель директора;
- Инструктор по спорту;
- Секретарь руководителя;
- Специалист по закупкам;
- Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
- Уборщик территорий;
- Слесарь сантехник;
- Психолог;
- Заведующий хозяйством;
- Начальник отдела;
- Заместитель начальника отдела;
- Юристконсульт;

- Специалист по кадрам;
- Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования
- Техник
- Специалист по охране труда.
- Специалист по безопасности;

Продолжительность рабочей недели - 5 дней;
 Продолжительность рабочего дня - 8 часов;
 Распорядок дня:
 Начало рабочего дня – 8:00
 Перерыв для отдыха и питания - 12:00-13:00
 Окончание рабочего дня – 17:00
 Выходные дни - суббота и воскресенье.

Для инструктора-методиста и старшего инструктора-методиста:

Продолжительность рабочей недели - 5 дней;
 Выходные дни - суббота и воскресенье.
 Рабочее время составляет - 36 часов в неделю.
 Продолжительность рабочего дня: понедельник - 8 часов; вторник, среда, четверг, пятница - 7 часов.
 Распорядок дня:
 Начало рабочего дня – 8:00
 Перерыв для отдыха и питания - 12:00-13:00
 Окончание рабочего дня – 17:00 в понедельник, 16:00 вторник, среда, четверг, пятница - 7 часов.

5.6.2. Режим рабочего времени инструктора по спорту Учреждения (начало, окончание, общая продолжительность рабочего дня, перерывы для отдыха и питания, рабочие и выходные дни) может определяться согласно расписанию учебно-тренировочных занятий, графиками работы и изменениями к ним, согласованных с педагогическим советом и утвержденным Работодателем.

5.6.3. Для хореографа и аккомпаниатора устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным. Продолжительность рабочего дня для аккомпаниатора и хореографа – 7 часов (с понедельника по пятницу) и 5 часов (суббота); Режим рабочего времени хореографа и аккомпаниатора Учреждения (начало, окончание, общая продолжительность рабочего дня, перерывы для отдыха и питания, рабочие и выходные дни) может определяться согласно расписанию учебно-тренировочных занятий, графиками работы и изменениями к ним, согласованных с педагогическим советом и утвержденным Работодателем.

5.6.5. Администраторы:

- сменный режим работы с предоставлением выходных дней по скользящему графику в соответствии с графиком работы на месяц. (Здание №1)
- шестидневная рабочая неделя с одним выходным по графику. (Здание №2)

5.6.6. Уборщики служебных помещений:

- сменный режим работы с предоставлением выходных дней по скользящему графику в соответствии с графиком работы на месяц.
- шестидневная рабочая неделя с одним выходным по графику или пятидневная с двумя выходными по графику.

5.6.7. Режим рабочего времени тренера - преподавателя:

- Тренеру-преподавателю и тренеру-преподавателю по адаптивной физической культуре Учреждения устанавливается 5-дневная или 6-дневная рабочая неделя, в зависимости от тарификации и расписания на конкретный спортивный сезон. Режим

рабочего времени Тренера-преподавателя (начало, окончание, общая продолжительность рабочего дня, перерывы для отдыха и питания, рабочие и выходные дни), определяется трудовым договором, расписанием учебно-тренировочных занятий и изменений к нему и другими локально нормативными актами. Перерыв на питание и отдых устанавливается тренером-преподавателем самостоятельно в зависимости от расписания учебно-тренировочных занятий продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут.

- Тренерам-преподавателям, непосредственно участвующим в учебно-тренировочном процессе, рекомендуется устанавливать норму часов преподавательской работы за ставку нормируемой части заработной платы (нормируемая часть преподавательской работы), в размере 18 часов в неделю.

Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы устанавливается в астрономических часах, включая установленные короткие перерывы между занятиями продолжительностью 15-20 минут. Увеличение нагрузки тренера-преподавателя до двух ставок возможно путем совмещения, а не совместительства.

- Режим рабочего времени и времени отдыха тренеров-преподавателей Учреждения, регулируется настоящими правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, иными локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором, графиками работы и расписанием учебно-тренировочных занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере физической культуры и спорта.

- В рабочее время тренеров-преподавателей включается учебно-тренировочная работа, индивидуальная работа с обучающимися, время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к учебно-тренировочным занятиям, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, научная и исследовательская работа, выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, а также другая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями, планами физкультурно-оздоровительных, спортивных и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Выполнение учебно-тренировочной работы тренерами-преподавателями характеризуется наличием установленных норм времени только для проведения учебно-тренировочных занятий.

Выполнение другой работы тренерами-преподавателями, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

Нормируемая часть рабочего времени тренеров-преподавателей определяется в астрономических часах. Выполнение учебно-тренировочной работы регулируется расписанием учебно-тренировочных занятий.

- Периоды отмены учебно-тренировочных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем тренеров-преподавателей Учреждения.

В периоды отмены учебно-тренировочных занятий в отдельных группах либо в целом по Учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям тренеры-преподаватели привлекаются к методической и другой организационной работе.

- Учебно-тренировочную нагрузку тренерам-преподавателям на новый учебно-тренировочный год (сезон) устанавливает директор Учреждения на основании заявления тренера-преподавателя, в соответствии с Планом комплектования, исходя из количества часов по учебно-тренировочному плану и дополнительным образовательным программам спортивной подготовки по виду спорта, общеразвивающим образовательным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Учреждении.

Установленный в начале учебно-тренировочного года объем учебно-тренировочной нагрузки может быть уменьшен тренеру-преподавателю в течение учебно-тренировочного года в случае сокращения количества обучающихся или увеличен в случае освобождения мест в учебно-тренировочных группах. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной (педагогической) нагрузки тренерам-преподавателям по сравнению с учебной (педагогической) нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме.

Определение учебной (преподавательской) нагрузки тренеров-преподавателей, старших тренеров-преподавателей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, осуществляется в соответствии с главами I - IV приказа Минобрнауки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», и распределяется на указанный период между другими педагогическими работниками.

Тренерам-преподавателям и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома администрации Учреждения;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебно-тренировочных занятий;
- удалять обучающихся с учебно-тренировочных занятий;
- курить в помещениях и на территории Учреждения;
- отвлекать тренеров-преподавателей во время учебно-тренировочного занятия от них непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с учебно-тренировочной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.
- посторонние лица могут присутствовать на учебно-тренировочном занятии только разрешения директора и его заместителей. Вход в помещение после начала учебно-тренировочного занятия разрешается только директору Учреждения и его заместителям, начальникам отдела по группе видов спорта, инструкторам методистам, инструкторам по спорту.

5.7. В связи с необходимостью работники могут быть привлечены к работе в вечернее время, в выходные и праздничные дни в соответствии с графиками, расписаниями занятий, другими локальными нормативными актами Учреждения, утверждаемыми Работодателем с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за учетный период.

В случае переработки, установленной законодательством продолжительности рабочего времени за учетный период работнику, предоставляется дополнительное время отдыха (отгул), не менее времени отработанного сверхурочно.

Оплата работы работников в выходной или праздничный день определяется в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

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

Виды времени отдыха:

- перерывы в течение рабочего дня, установленные режимом работы;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.8.1. Перерывы для отдыха и питания:

- в течение рабочего дня работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается и не оплачивается;

На тех работах, где по условиям работы перерыв для отдыха и питания не установлен, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени на рабочем месте в свободное от выполнения трудовой функции время.

5.8.2. Выходные дни:

- всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю (как правило, суббота-воскресенье), при работе по графику или расписанию учебно-тренировочных занятий - согласно графику сменности и/или расписанию учебно-тренировочных занятий.

5.8.3. Нерабочие праздничные дни в Российской Федерации определяются согласно действующему трудовому законодательству.

Работа в праздничные дни запрещена. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы; (в ред. ФЗ от 23.04.2012 №35-ФЗ)

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.

(часть первая в ред. Федерального закона от 29.12.2004 №201-ФЗ)

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями. Правительство РФ переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными выше, на другие дни в очередном календарном году. (В ред. Федерального закона от 23.04.2012 №35-ФЗ)

Работникам, за исключением работников, получающих оклад (должностной оклад), за нерабочие праздничные дни, в которые они не привлекались к работе, выплачивается дополнительное вознаграждение. Размер и порядок выплаты указанного вознаграждения определяются соглашениями, локальными нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором. Суммы расходов на выплату дополнительного вознаграждения за нерабочие праздничные дни относятся к расходам на оплату труда в полном размере.

(часть третья в ред. Федерального закона от 30.06.2006 №90-ФЗ)

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

(часть четвертая в ред. Федерального закона от 30.06.2006 №90-ФЗ)

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней с выходными днями могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации. При этом нормативный правовой акт Правительства Российской Федерации о переносе выходных дней на другие дни в очередном календарном году подлежит официальному опубликованию не позднее, чем за месяц до наступления соответствующего календарного года. Принятие нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации о переносе выходных дней на другие дни в течение календарного года допускается при

условии официального опубликования указанных актов не позднее, чем за два месяца до календарной даты устанавливаемого выходного дня.

(в ред. Федеральных законов от 30.06.2006 №90-ФЗ, от 23.04.2012 №35-ФЗ)

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- 1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- 3) для 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 и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В нерабочие праздничные дни допускается производство работ, приостановка которых невозможна по производственно-техническим и/или технологическим условиям, работ, вызываемых необходимостью обслуживания населения, а также неотложных ремонтных и погрузочно-разгрузочных работ.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

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

5.9. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня (удлиненный основной отпуск) предоставляется педагогическим работникам в соответствии со ст.334 Трудового кодекса РФ и иными федеральными законами.

В соответствии со ст.335 ТК РФ педагогические работники образовательного учреждения, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом Учреждения.

Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается организацией в соответствии с записями в трудовой книжке и (или) на основании основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже, формируемой работодателем в электронном виде в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

5.10. При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывается:

- Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев;
- Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет);
- Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днём окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днём поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

5.11. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании его заявления и оформляется приказом Директора Учреждения.

5.12. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность).

За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется объём учебной (педагогической) нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп.

Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации организации.

5.13. Лицам, допущенным к вступительным экзаменам в аспирантуру, предоставляется отпуска продолжительностью тридцать календарных дней с сохранением средней заработной платы по месту работы.

Аспиранты, обучающиеся в аспирантуре по заочной форме обучения, имеют право на ежегодный дополнительный отпуск по месту работы продолжительностью тридцать календарных дней с сохранением заработной платы.

Аспиранты, обучающиеся в аспирантуре по заочной форме обучения, имеют право на один свободный от работы день в неделю с оплатой его в размере пятидесяти процентов получаемой заработной платы, но не ниже 100 рублей.

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

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

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

5.15. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По

соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет продолжительностью 31 календарный день в любое удобное для них время;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работника.

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

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

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

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

Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.

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

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

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

5.17. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением. При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

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

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

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

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

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором Учреждения.

5.18. Очередность предоставления отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости и пожеланий работников и фиксируется в графике отпусков. Отпуска тренерам-преподавателям Учреждения, как правило, предоставляются в летний период.

5.19. График отпусков составляется на каждый календарный год, не позднее 15 декабря, т.е. за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех сотрудников.

5.20. В целях упорядочения процедуры предоставления отпусков, их учета и контроля работник может подать работодателю заявление на отпуск по установленной локальным нормативным актом форме.

5.21. Предоставление отпуска работникам Учреждения оформляется приказом директора Учреждения

6. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

6.1. Право на занятие педагогической деятельностью (ст.331 ТК РФ)

6.1.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

6.1.2. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести

и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные 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.

- Лица имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

- к занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных образовательных организациях не допускаются иностранные агенты.

6.2. Особенности отстранения от работы педагогических работников (ст.331.1 ТК РФ)

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника (ст.76 ТК 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 обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- при получении от правоохранительных органов данных о том, что данный педагогический работник имеет или имевший судимость подвергается уголовному

преследованию за преступление, (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

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

- отсутствие профилактических прививок, влечет отказ в приеме на работу или отстранение граждан от работ, выполнение которых связано с высоким риском заболевания инфекционными болезнями.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом, другими федеральными законами.

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

6.3. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ)

Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником, являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

7. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ И АДМИНИСТРАЦИИ В УСЛОВИЯХ ДИСТАНЦИОННОЙ РАБОТЫ

7.1. Дистанционной работой является выполнение определённой трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

7.2. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.

7.3. На дистанционных работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учётом особенностей, установленных положениями Трудового кодекса Российской Федерации.

7.4. Взаимодействие дистанционного работника или лица, поступающего на дистанционную работу, и работодателя может быть организовано путём обмена электронными документами с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи дистанционного работника или лица, поступающего на дистанционную работу, и работодателя в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Каждая из сторон указанного обмена обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный трудовым договором о дистанционной работе.

7.5. В случаях, если работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, дистанционный работник может быть ознакомлен с ними путём обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником.

7.6. В случаях, если в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник может сделать это в форме электронного документа.

7.7. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением.

7.8. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (статья 62 ТК РФ), работодатель не позднее трёх рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии по почте заказным письмом с уведомлением или, если это указано в заявлении, в форме электронного документа.

7.9. Трудовой договор о дистанционной работе и соглашения об изменении определённых сторонами условий трудового договора о дистанционной работе могут заключаться путём обмена электронными документами. При этом в качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, соглашений об изменении определённых сторонами условий трудового договора о дистанционной работе указывается место нахождения работодателя.

7.10. В случае, если трудовой договор о дистанционной работе заключён путём обмена электронными документами, работодатель не позднее трёх календарных дней со дня заключения данного трудового договора обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора на бумажном носителе.

7.11. При заключении трудового договора о дистанционной работе путём обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме

электронного документа. По требованию работодателя данное лицо обязано направить ему по почте заказным письмом с уведомлением нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

7.12. Если трудовой договор о дистанционной работе заключается путём обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования самостоятельно.

7.13. Ознакомление лица, заключающего трудовой договор о дистанционной работе, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 ТК РФ, может осуществляться путём обмена электронными документами. Страница 7 из 37

7.14. По соглашению сторон трудового договора о дистанционной работе сведения о дистанционной работе могут не вноситься в трудовую книжку дистанционного работника, а при заключении трудового договора впервые трудовая книжка дистанционному работнику может не оформляться. В этих случаях основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже дистанционного работника является экземпляр трудового договора о дистанционной работе.

7.15. При отсутствии соглашения о невнесении сведений о дистанционной работе в трудовую книжку, дистанционный работник предоставляет работодателю трудовую книжку лично или направляет её по почте заказным письмом с уведомлением.

7.16. В трудовом договоре о дистанционной работе помимо дополнительных условий, не ухудшающих положения работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, может предусматриваться дополнительное условие об обязанности дистанционного работника использовать при исполнении им своих обязанностей по трудовому договору о дистанционной работе оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, предоставленные или рекомендованные работодателем.

7.17. Порядок и сроки обеспечения дистанционных работников необходимыми для исполнения ими своих обязанностей по трудовому договору о дистанционной работе оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок и сроки представления дистанционными работниками отчётов о выполненной работе, размер, порядок и сроки выплаты компенсации за использование дистанционными работниками принадлежащих им либо арендованных ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, порядок возмещения других связанных с выполнением дистанционной работы расходов определяются трудовым договором о дистанционной работе.

7.18. В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда дистанционных работников работодатель обеспечивает:

- расследование и учёт в установленном ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- выполнение предписаний должностных лиц 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, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные ТК РФ, иными федеральными законами сроки;

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

7.19. Работодатель осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда, установленные ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников не распространяются, если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе.

Если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе, режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника устанавливается им по своему усмотрению.

7.20. Порядок предоставления дистанционному работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется трудовым договором о дистанционной работе в соответствии с ТК РФ и иными актами, содержащими нормы трудового права.

7.20. Расторжение трудового договора о дистанционной работе по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным трудовым договором.

7.21. В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора о дистанционной работе осуществляется в форме электронного документа, работодатель в день прекращения данного трудового договора обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

7.22. Работодатель ведет учёт времени (табель учёта рабочего времени), фактически отработанного каждым работником (ч. 4 ст. 91 ТК РФ): в будние дни проставляется отметка о присутствии, в выходные и нерабочие праздничные дни — отметка об отдыхе («В»). Количество отработанных часов — по трудовому договору.

7.23. Сотрудники, с которыми заключен трудовой договор (не о дистанционной работе) могут временно переводиться на дистанционную работу на основании приказов Президента Российской Федерации, постановлений губернатора Московской области и т.д. Все условия в этом случае отражаются в дополнительном соглашении к трудовому договору.

8. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи обучающихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения, предусмотренные Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения.

Применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- награждение почетной грамотой;

8.2. За особые заслуги работники Учреждения предоставляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами и присвоения почетных званий.

8.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения своего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

8.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинированного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.2.1. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктом 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей (если он имеет дисциплинарное взыскание);

9.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено в следующих случаях:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, приказом директора, если работник имеет дисциплинарное взыскание;

- за однократное грубое нарушение работником своих трудовых обязанностей, а именно: прогул (отсутствие на работе без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня; появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения);

- за разглашение охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника; совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения; установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы; представление работником подложных документов при заключении трудового договора.

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

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

- пунктом 9 или 10 части первой статьи 81, а также пунктом 7 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ в случае, когда работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, совершены виновные действия, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

При наложении дисциплинарного взыскания работодателем должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором Учреждения. Директор Учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

9.5. До применения взыскания директор должен потребовать от работника объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. Днем обнаружения дисциплинарного проступка считается день, когда должностному лицу, которому подчинен работник, стало известно о проступке.

9.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на месте. Если работник отказывается ознакомиться с приказом под роспись, то составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Директор Учреждения по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения его срока.

9.9. Снятие дисциплинарного взыскания:

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

9.9.2. 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.

9.10. За нарушения трудовой дисциплины (дисциплины труда) и положений, установленных в настоящих Правилах, кроме дисциплинарного взыскания, Работодатель вправе также применить дополнительные меры воздействия на нарушителей трудовой дисциплины.

Дополнительные меры воздействия применяются в строгом соответствии с теми документами (локальными нормативными актами), в которых они изложены при следующих нарушениях:

- случаи применения мер дисциплинарного взыскания (замечание, выговор, увольнение);
- упущения, связанные с обязанностями работника, предусмотренные должностной инструкцией, неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих должностных обязанностей;
- нарушения Правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности и мер противопожарной защиты, правил электробезопасности, грубое нарушение требований охраны труда, производственной гигиены и санитарии;
- невыполнение устных и письменных приказов и распоряжений непосредственного руководителя, Работодателя и других организационно-распорядительных документов Учреждения;
- несвоевременное проведение мероприятий по выявлению и предотвращению угроз безопасности и имущества Учреждения;
- ненадлежащее хранение вверенных материальных ценностей;
- нарушение инструкций, допущенное непосредственно работником, приведшее к несчастному случаю или создавшее условия, угрожающие жизни людей, а также за самовольный уход с рабочего места и опоздание на работу без уважительных причин;
- прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, либо отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, распитие спиртных и спиртосодержащих (слабоалкогольных) напитков в рабочее время на своем рабочем месте либо на территории Учреждения;
- совершение хищения; утрата, повреждение и причинение ущерба имуществу Учреждения или иное причинение ущерба виновными действиями работника;
- невыполнение дневных (сменных) заданий по вине работника;
- и прочих нарушениях, установленных в других локальных нормативных актах Учреждения.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

10.1. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся на основании протокола решения общего собрания трудового коллектива Учреждения с последующим утверждением директором Учреждения.