

Согласовано:
Общим собранием работников
МБУ ДО «СШ им. В.С. Ощепкова»
Протокол № 2
от 14.08.2023 года

Утверждаю:
Директор МБУ ДО «СШ им. В.С. Ощепкова»
_____ Кузнецов В.А.
Приказ № 77 – ОД
от 31.08.2023 года

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного учреждения дополнительного
образования «Спортивная школа имени В.С. Ощепкова»
(МБУ ДО «СШ им. В.С. Ощепкова»)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии с нормами Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативными правовыми и локальными актами, регулирующие трудовые отношения в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа имени В.С. Ощепкова» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящие Правила определяют трудовой распорядок в Учреждении, порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени, отдыха и его использование, а также меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

1.3. Правила призваны способствовать обеспечению высокого качества труда, повышению профессионализма в работе, рациональному использованию трудового времени, укреплению трудовой дисциплины и являются обязательными для соблюдения всеми работникам Учреждения.

1.4. Работники обязаны честно и добросовестно соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения директора Учреждения, повышать профессиональный уровень, продуктивность труда, улучшать качество работы, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу Учреждения.

1.5. Правила утверждаются общим собранием трудового коллектива Учреждения.

1.6. Правила действуют без ограничения срока (до внесения изменений и дополнений или принятия новых Правил). Правила могут быть изменены или дополнены в следующих случаях:

- изменение действующего трудового законодательства РФ;
- при существенных изменениях в условиях организации труда;
- при введении в штатное расписание новых должностей (профессий) и ставок.

1.7. Правила распространяются на всех работников Учреждения, с момента их утверждения общим собранием и являются обязательными для ознакомления с ними, как работающих, так и вновь принимаемых работников под роспись.

1.8. На работников Учреждения, ведется личное дело, состоящее из следующих документов:

- заявление о приеме на работу;
- копия приказа о приеме на работу;
- копии приказов о переводе, перемещении, совмещении, совместительству, увольнении;
- копии приказов о поощрениях или наложении взысканий;
- письменное согласие на обработку персональных данных;
- трудовой договор с дополнительными соглашениями;
- договор об индивидуальной материальной ответственности (если должность ее предусматривает);
- копии документов об образовании; (при согласии);
- документы об аттестации и копии документов о повышении квалификации;
- документы об отсутствии судимости; (при согласии).

1.9. К трудовой деятельности в Учреждении не допускаются лица:

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- лишенные права заниматься тренерской деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА, ИЗМЕНЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА, РАСТОРЖЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1. Прием на работу, заключение трудового договора, изменение условий трудового договора, расторжение трудового договора осуществляются в соответствии с трудовым законодательством РФ.

2.2. Право на заключение и расторжение трудового договора, имеют директор и лица, уполномоченные на это, в соответствии с приказом.

2.3. При заключении трудового договора необходимо предоставить Работодателю следующие документы:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства. В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалист по кадрам вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию;

- паспорт или иной документ, подтверждающий личность;
- документ о полученном образовании и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;

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

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

- справку о наличии/отсутствии судимости;

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ;

- медицинскую книжку;
- иные документы, запрашиваемые Работодателем.

2.4. Работникам, которые приняты на работу после 31 декабря 2020 года и для них это будет первое место работы, работодатель новую бумажную трудовую книжку не заводит.

2.5. Лица, поступающие на работу и после приема на работу в Учреждение, проходят обязательное медицинское обследование в установленном порядке.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр выдается работнику на руки. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему выдается надлежаще заверенная копия приказа.

2.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов, действующих в Учреждении. (ст.70 ТК РФ).

2.8. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей и их заместителей – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Если работодателя не устраивает качество выполняемой работником деятельности, то работодатель вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив работника об этом в письменной форме, не позднее, чем за 3 дня до окончания испытательного срока с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание (ст. 71 ТК РФ).

2.9. Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- молодых специалистов (лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам по специальности «Физическая культура и спорт» и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения образования);
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- иных лиц, в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором.

2.10. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным (срочный трудовой договор) на срок не более 5 лет. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.11. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.12. До подписания трудового договора Работодатель знакомит работника под роспись с:

- локальными нормативными актами Учреждения (Уставом, Положением об оплате труда, настоящими Правилами);

- должностными (рабочими) обязанностями, обусловленными трудовым договором, условиями труда, разъясняет его права и обязанности;

- инструкциями по технике безопасности, противопожарной безопасности и другими правилами по охране труда с обязательной и своевременной регистрацией в журналах инструктажа установленных форм.

2.13. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.14. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

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

2.16. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.17. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.18. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.19. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен действующим законодательством РФ. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.20. 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 ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.21. Уволятся без отработки двух недельного срока имеют право:

- лица, переезжающие на новое место жительства или по медицинским показаниям;

- лица, осуществляющие уход за больным членом семьи, ребенком инвалидом или ребенком до 14 лет;
- лица, переезжающие в другую местность для работы;
- лица, пенсионного возраста;
- беременные женщины, а также матери и усыновители, имеющие ребенка до 14 лет;
- и иные лица, в случаях, указанных в ТК РФ.

2.22. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) директора Учреждения, в соответствии с общим порядком оформления прекращения трудового договора (ст. 84.1 ТК РФ). С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.23. Днем увольнения работника является последний день его работы за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохраняется место работы (должность).

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

2.25. С 1 января 2020 года Учреждение, в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

2.26. За ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, отвечает специалист по кадрам Учреждения.

2.27. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

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

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

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

2.29. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя al-sakh.sport@mail.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);

- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

2.30. В день увольнения необходимо выдать работнику:

- заполненную трудовую книжку или/и форму СТД-Р (на бумажном или электронном носителе);
- расчетный листок (ст. 136 ТК РФ);
- медицинскую книжку;
- справку о заработной плате за последние 2 года работы (Приказ Минтруда от 30.04.2013 № 182н);
- заверенные надлежащим образом выписки из форм СЗВ-СТАЖ за последний календарный год занятости (Постановление ПФР от 06.12.2018 № 507п) и СЗВ-М за последний месяц (Постановление ПФР от 01.02.2016 № 83п);
- выписку из раздела 3 расчета по страховым взносам (за последние 3 месяца отчетного периода, в котором было произведено расторжение трудового договора, то есть с начала квартала и до момента увольнения).

Дополнительно работнику нужно подготовить справку по форме ДСВ-3, если по его просьбе Учреждение производило дополнительные отчисления на накопительную часть его пенсии.

Вручаются все вышеперечисленные документы работнику, при подписании им приказа об увольнении.

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

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных основных и дополнительных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- участие в управлении Учреждения, в предусмотренных законодательством РФ формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своего представителя, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

- льготы, гарантии и права, предусмотренные локальными правовыми актами Учреждения и действующим законодательством РФ;

- обращение за разъяснениями и консультациями, связанными с работой и ее условиями.

3.1.1. Тренер-преподаватель имеет право:

- на свободу выбора и использования форм, средств и методов учебно-тренировочных занятий;

- на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов учебно-тренировочных занятий;

- на участие в разработке дополнительных общеобразовательных программ в области физической культуры и спорта, в том числе учебно-тренировочных планов;

- на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

- не допускать к проведению учебно-тренировочных занятий посторонних лиц не являющимися тренерами-преподавателями, инструкторами-методистами ФСО или руководителями Учреждения, а также опоздавших обучающихся (спортсменов);

- на обращение в комиссию по урегулированию трудовых споров;

- на обеспечение спортивной экипировкой и инвентарем, другими материально-техническими средствами, необходимыми для осуществления профессиональной деятельности.

3.2. Работники обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и настоящие Правила;

- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарную, правила противопожарной безопасности;

- выполнять требования по обеспечению сохранности конфиденциальной информации и персональных данных работников;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

3.2.1. Тренеры-преподаватели обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию дополнительных общеобразовательных программ в области физической культуры и спорта;
- уважать честь и достоинство обучающихся в Учреждении;
- защищать обучающихся от всех форм физического и психического воздействия;
- систематически повышать свой профессиональный уровень, проходить аттестацию в порядке, установленном законодательством в образовании;
- соблюдать общероссийские антидопинговые правила и антидопинговые правила, утвержденные международными антидопинговыми организациями;

3.2.2. Тренеры-преподаватели, инструктор-методист ФСО, инструктор-методист и прочие заинтересованные лица, в том числе работающие по совместительству обязаны посещать тренерско-педагогические советы, общие трудовые собрания коллектива Учреждения.

3.2.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, профессии определяется трудовым договором и должностной (рабочей) инструкцией. Привлечение работников к выполнению трудовых обязанностей, не включенных в трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору) является незаконным со стороны работодателя, если иное не предусмотрено трудовым законодательством РФ.

3.3. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

РАБОТОДАТЕЛЯ (ДИРЕКТОРА)

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд, по итогам работы с учетом задач и функций Учреждения, за фактическое участие в проведении физкультурных мероприятий (спортивных соревнований), а также в связи с государственными, профессиональными праздниками, знаменательными или юбилейными датами;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил и иных локальных актов Учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;

- принимать локальные нормативные акты;
- отчислить из Учреждения, спортсменов с выявленными медицинскими противопоказаниями для занятий на этапах спортивной подготовки, а также прекративших посещать тренировочные занятия по неуважительным причинам или в связи с нарушением этических норм поведения.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- обеспечить работникам равную оплату за труд равной ценности;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями, оргтехникой, оборудованием, инструментами, спортивным инвентарем, технической и спортивной документацией, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, вести учет рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- выдавать зарплату не реже чем два раза в месяц. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается 19-го числа каждого месяца, а заработная плата за вторую половину месяца выплачивается 4-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. В случаях, когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты зарплаты следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням;
- выплачивать надбавки тренерам за результативную подготовку и (или) участие в подготовке спортсмена (команды) на официальных соревнованиях регионального, межрегионального, всероссийского и международного уровня в соответствии с положением о системе оплаты труда;
- способствовать повышению квалификации работников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы повышения квалификации и обучение по дополнительным программам профессиональной переподготовки;
- обеспечивать защиту персональных данных;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- вести коллективные переговоры, в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителю работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения и контроля выполнения настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих

функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- обеспечить проведение тренировочных мероприятий и участие спортсменов в спортивных соревнованиях под руководством тренера (тренеров);
- обеспечить проведение медицинского обследования работников, не реже одного раза в год;
- обеспечить предоставление ежегодного отпуска с сохранением места работы и среднего заработка;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

4.3. Материальная ответственность работодателя перед работником.

4.3.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

4.3.2. Работодатель обязан возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

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

4.3.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся сотруднику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

4.3.5. Моральный вред, причиненный сотруднику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сотрудника и работодателя или судом.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. Рабочее время работников определяется настоящими Правилами, учебно-тренировочным расписанием, условиями трудового договора, должностными (рабочими) инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения.

5.2. Для работников из числа административно-управленческого персонала Учреждения (заместитель директора, инструктор-методист ФСО), устанавливается ненормированный рабочий день (согласно ст. 101 ТК РФ), с пятидневной рабочей неделей 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов в неделю для женщин, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.3. Для работников из числа административно-управленческого персонала (специалист по кадрам, специалист по охране труда, начальник хозяйственного отдела, секретарь руководителя, техник-программист) и основного персонала (инструктор по спорту) Учреждения, устанавливается нормированный рабочий день (согласно ст. 101 ТК РФ), с пятидневной рабочей неделей 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов в неделю для женщин, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.4. Для медицинских работников, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени с пятидневной рабочей неделей 39 часов в неделю для мужчин (ст. 350 ТК РФ) и 36 часов в неделю для женщин (ст. 320 ТК РФ) с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.5. Для работников вспомогательного персонала:

5.5.1. рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 3-го разряда – устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени с пятидневной рабочей неделей 40 часов в неделю для мужчин (ст. 91 ТК РФ) и 36 часов в неделю для женщин (ст. 320 ТК РФ) с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);

5.5.2. уборщик служебных помещений 1-го разряда – устанавливается шестидневная 40-часовая рабочая неделя для мужчин (ст. 91 ТК РФ) и 36-часовая рабочая неделя для женщин (ст. 320 ТК РФ), с одним выходным днем (воскресенье);

5.5.3. сторож 1-го разряда – продолжительность рабочего времени устанавливается графиком сменности, который обеспечивает непрерывное обслуживание производственного процесса, работу персонала сменами постоянной продолжительности, регулярные выходные дни для каждого работника, постоянный состав работников смены и переход из одной смены в другую после отдыха по графику.

5.5.4. слесарь по обслуживанию и ремонту оборудования 5-го разряда – устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени с пятидневной рабочей неделей 40 часов в неделю для мужчин (ст. 91 ТК РФ) с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);

5.5.5. приемщик пункта проката – устанавливается шестидневная 40-часовая рабочая неделя для мужчин (ст. 91 ТК РФ), с одним выходным днем (понедельник).

5.5.6. водитель мототранспортного средства 3-го разряда – устанавливается шестидневная 40-часовая рабочая неделя для мужчин (ст. 91 ТК РФ), с одним выходным днем (понедельник).

5.5.7. электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования 4-го разряда – устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени с пятидневной рабочей неделей 40 часов в неделю для мужчин (ст. 91 ТК РФ) с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);

5.5.8. водитель автомобиля 6-го разряда – устанавливается шестидневная 40-часовая рабочая неделя для мужчин (ст. 91 ТК РФ), с одним выходным днем (воскресенье).

5.6. Для педагогического состава Учреждения (инструктор-методист), устанавливается пятидневная рабочая неделя с нормой часов педагогической работы за ставку заработной платы в размере 36 часов в неделю, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.7. Для педагогического состава Учреждения (тренер-преподаватель), устанавливается шестидневная рабочая неделя с нормой часов педагогической работы за ставку заработной платы в размере 18 часов в неделю, с одним выходным днем. Норма часов педагогической работы (18 часов в неделю) является расчетной величиной для исчисления тренерам-преподавателям заработной платы за месяц. Продолжительность рабочей недели тренера-преподавателя устанавливается в соответствии с его тарификацией на текущий год (спортивный сезон). За педагогическую работу, выполняемую выше или ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы (исходя из количества групп спортивной подготовки и почасовой нагрузки), с согласия тренера-преподавателя, оплата производится пропорционально фактически определенному объему выполненной педагогической работы, в соответствии с

утвержденной нагрузкой и расписанием учебно-тренировочных занятий. Непосредственно педагогическая работа так же включает в себя активный и пассивный отдых, время на подготовку к учебно-тренировочному занятию, мероприятия по соблюдению технике безопасности, короткие перерывы и иные мероприятия согласно дополнительным общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта, утвержденных в Учреждении.

5.8. Дни недели (периоды времени, в течение которых Учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников от проведения учебно-тренировочных занятий по расписанию, могут быть использованы для профессиональной подготовки, подготовки мест проведения учебно-тренировочных занятий и спортивного инвентаря, самообразования, проведения мероприятий воспитательного характера, изучение индивидуальных способностей обучающихся (спортсменов), их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий, общение с учителями общеобразовательных школ, преподавателями СПУЗов, ВУЗов по вопросам, связанным с процессом спортивной подготовки, другой работы, связанной с качественной реализацией дополнительных общеобразовательных программ в области физической культуры и спорта, в том числе вне Учреждения.

5.9. Объем педагогической нагрузки тренеров-преподавателей Учреждения определяется ежегодно на начало календарного года (спортивного сезона). Педагогическая нагрузка на новый календарный год устанавливается за два месяца до наступления календарного года по соглашению между директором Учреждения и педагогическими работниками. Установленный на начало календарного года объем учебно-тренировочной нагрузки не может быть уменьшен в течение года (за исключением случаев сокращения количества обучающихся по объективным причинам), а также других исключительных случаев, попадающих под условия, предусмотренные ст.73 ТК РФ. Об изменениях объема педагогической нагрузки (увеличения или снижения), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель уведомляет педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема педагогической нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

5.10. Режим работы учреждения с 9.00 до 21.00 часов.

5.9.1. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье):

– время начала работы 09:00, время окончания работы 18:00 (для мужчин), 17:48 (для мужчины – медицинского работника);

– время начала работы 09:00, время окончания работы 17:12 (для женщин)

5.9.2. Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье):

– для мужчин - время начала работы 09:00, время окончания работы 17:00 (понедельник-пятница); время начала работы 09:00, время окончания работы 15:00 (суббота);

– для женщин – время начала работы 09:00, время окончания работы 16:12 (понедельник-пятница); время начала работы 09:00, время окончания работы 15:00 (суббота) – ст. 95 ТК РФ.

5.9.3. Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (понедельник) для профессий, привлекаемых к работе, носящей сезонный характер:

5.9.3.1. Истопник:

– для мужчин – время начала работы 09:00, время окончания работы 17:00 (понедельник-пятница); время начала работы 09:00, время окончания работы 15:00 (суббота);

5.9.3.2. приемщик пункта проката:

– время начала работы 12:00, время окончания работы 17:00 (вторник-пятница); время начала работы 10:00, время окончания работы 16:30 (суббота-воскресенье);

5.9.3.3. водитель мототранспортного средства:

– для мужчин - время начала работы 10:00, время окончания работы 17:00 (вторник-пятница); время начала работы 10:00, время окончания работы 16:30 (суббота-воскресенье);

5.9.4. Распорядок трудового дня (рабочее время и дни отдыха) каждого тренера-преподавателя регламентируется утвержденным директором Учреждения, расписанием учебно-тренировочных занятий. Продолжительность рабочего времени определяется количеством часов в неделю. Рабочее время тренера-преподавателя состоит не только из фактически отработанного времени с обучающимися (спортсменами), но и другой части работы, требующей затрат рабочего времени, не конкретизированного по количеству часов, вытекающих из его должностных обязанностей, работа, предусмотренная планами спортивных и иных мероприятий, проводимых с обучающимися (спортсменами), участие в работе судейства и проведения соревнований, физкультурных мероприятий, тренерско-педагогических советах и общих собраниях трудового коллектива Учреждения. Продолжительность рабочего времени для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.9.5. Обеденный перерыв – один час (с 13:00 до 14:00). В другое время обеденный перерыв использовать не разрешается. Учет начала и окончания обеденного перерыва осуществляется работодателем. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы. Если по условиям работы предоставление обеденного перерыва работнику невозможно, то по приказу директора Учреждения, он обеспечивается местом для отдыха и приема пищи в рабочее время.

Перерыв для отдыха и питания, не предоставляется работникам, если установленная для них продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

5.9.6. Для сторожей устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику «сутки через четверо» (часть 3 ст. 111 ТК РФ), с неполным рабочим временем для мужчин и для женщин – 35 часов в неделю. Рабочая смена длится 24 часа. Время начала работы – 9:00, время окончания работы – 9:00 следующих суток. Время отдыха и приема пищи входит в рабочее время сторожа, осуществляется на рабочем месте и составляет три раза по 30 минут: с 13:00 до 13:30, с 20:30 до 21:00, с 4:30 до 5:00. Выходными днями Работника признаются дни, не являющиеся рабочими по установленному для него графику работы. Сторожу устанавливается суммированный учёт рабочего времени, учетный период – год.

5.10. Для подготовки к проведению учебно-тренировочных занятий тренер-преподаватель обязан быть на рабочем месте до начала занятия за 15 минут, которые включаются в рабочее время. Учебно-тренировочные занятия начинаются в 15:00 и заканчиваются не позднее 20:00. Для обучающихся (спортсменов), в возрасте 16 лет и старше допускается окончание учебно-тренировочных занятий позже 20:00. Допускается проведение учебно-тренировочных занятий одновременно с занимающимися из разных групп, при соблюдении установленных для этого условий.

5.11. Для работников, по соглашению с работодателем, в целях более эффективного использования рабочего времени, как при приеме на работу, так и в процессе может устанавливаться режим гибкого рабочего времени (ст. 102 ТК РФ).

5.12. Для отдельных категорий работников устанавливается сокращенный рабочий день: работникам, являющимся инвалидами I и II группы; работникам в возрасте от 16 до 18 лет в соответствии со ст. 92 ТК РФ;

5.13. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии по соглашению между работником и работодателем в соответствии со ст. 93 ТК РФ.

5.14. Для работников учреждения, в соответствии со ст. 95 ТК РФ, продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Для сторожей, переработка в такие дни, компенсируется предоставлением дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

5.15. Нерабочие праздничные дни:

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

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад). Выходные и нерабочие праздничные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства РФ.

5.16. Профессиональный праздник – «День физкультурника», отмечается во вторую субботу августа. В этот день работники, не имеющие дисциплинарных взысканий, могут поощряться Работодателем, за высокие показатели в работе, профессионализм, вклад в развитие физической культуры и спорта и иные профессиональные заслуги.

5.17. Общее собрание трудового коллектива, родительское собрание, заседание тренерско-педагогического совета может продолжаться как правило не более 2 часов и входит в рабочее время.

5.18. Учет рабочего времени ведется директором Учреждения или лицом, в чьи должностные обязанности входит обязанность по ведению учета рабочего времени. Учет рабочего времени ведется в таблице учета рабочего времени, в котором ежедневно отражается количество отработанных часов (дней) работниками Учреждения.

5.19. Работа (дистанционная работа, посещение учреждений, командировки) производится по разрешению директора Учреждения, в необходимых случаях с составлением приказа. Время работы вне рабочего места учитывается в таблице учета рабочего времени. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

5.20. Родительские собрания в учебно-тренировочных группах созываются не реже одного раза в год.

5.21. Расписание учебно-тренировочных занятий утверждается директором Учреждения, после согласования с педагогическим составом в целях установления более

благоприятного режима учебно-тренировочных занятий, отдыха обучающихся (спортсменов), с учетом их обучения в образовательных учреждениях. Изменять (отменять, удлинять или сокращать) расписание учебно-тренировочных занятий тренером-преподавателем в одностороннем порядке запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

5.22. Нарушение графика работы является нарушением трудовой дисциплины. Нарушениями графика работы считается: появление на рабочем месте позже начала рабочего дня (смены); преждевременное окончание работы; невыполнение работы, предусмотренной должностными (рабочими) инструкциями; прогул.

Прогулом считается отсутствие работника на рабочем месте (на территории Учреждения или территории другого объекта, где работник в соответствии с трудовыми обязанностями должен выполнять порученную работу, 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).

5.23. На непрерывных работах работнику запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника: при неявке сменяющего работник сообщает об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.24. Учебно-тренировочные занятия и другие мероприятия приостанавливаются или носят режим дистанционной (удаленной) работы по приказу директора Учреждения:

- в периоды объявления карантинных;
- в связи с низким температурным режимом, другими неблагоприятными климатическими явлениями;
- другими чрезвычайными обстоятельствами.

5.24.1. В периоды отмены занятий и мероприятий для занимающихся тренеры-преподаватели выполняют иную работу, предусмотренную в п. 5.8 настоящих Правил. Время простоя в такой период, оплачивается в размере не менее 2/3 тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя (ст. 157 ТК РФ). Все другие работники Учреждения, в период отмены учебно-тренировочных занятий и других мероприятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям работают в обычном режиме.

5.24.2. Дистанционная работа осуществляется по месту жительства работника 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, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

5.25. Директор учреждения обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося в Учреждении в рабочее время в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

– по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативно правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.26. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

5.27. Отстранение от работы допускается на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

5.28. Работа по совместительству может выполняться работником как по месту его основной работы, так и у других работодателей. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

5.29. Для педагогических работников, у которых половина месячной нормы рабочего времени по основной работе составляет менее 16 часов в неделю, продолжительность работы по совместительству, не может превышать 16 часов работы в неделю.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется директором Учреждения, с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

6.2. График отпусков утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

6.3. Работникам Учреждения, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 44 календарных дня, состоящий из основного отпуска 28 календарных дней и дополнительного оплачиваемого отпуска продолжительностью 16 календарных дней (для районов, приравненных к Крайнему Северу) ст. 321 ТК РФ.

6.4. Административно-управленческому персоналу (заместителю директора) предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 61 календарный день, состоящий из основного удлиненного отпуска 42 календарных дня (ст. 334 ТК РФ) и дополнительных оплачиваемых отпусков, продолжительностью 16 календарных дней (для районов, приравненных к Крайнему Северу) ст. 321 ТК РФ и 3 календарных дней за ненормированный рабочий день в соответствии со ст. 119 ТК РФ; инструктору-методисту ФСО – предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 58 календарных дней, состоящий из основного отпуска 28 календарных дней и дополнительных оплачиваемых отпусков, продолжительностью 16 календарных дней (для районов, приравненных к Крайнему Северу) ст. 321 ТК РФ и 14 календарных дней за ненормированный рабочий день в соответствии со ст. 119 ТК РФ, инструктору-методисту – предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 58 календарных дней, состоящий из основного удлиненного отпуска 42 календарных дня (ст. 334 ТК РФ) и дополнительного оплачиваемого отпуска, продолжительностью 16 календарных дней (для районов, приравненных к Крайнему Северу) ст. 321 ТК РФ.

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

6.6. Тренерам-преподавателям, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 58 календарных дней, состоящий из основного удлиненного оплачиваемого отпуска 42 календарных дня (ст. 334 ТК РФ) и дополнительного оплачиваемого отпуска, продолжительностью 16 календарных дней (для районов, приравненных к Крайнему Северу) ст. 321 ТК РФ.

6.7. Работникам, работающим в Учреждении по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск по совместительству и основному месту работы предоставляется одновременно, на основании письменного заявления работника.

6.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии больничного листа. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- работникам, работающим по совместительству.

6.9. Минимальная продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней; ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска – 16 календарных дней за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям в соответствии со ст. 321 ТК РФ. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляет: 3 календарных дней для заместителя директора и 14 календарных дней для инструктора-методиста ФСО.

По соглашению между работником и Работодателем ежегодный (основной и дополнительный) оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

6.10. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть замена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ). Беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, замена части ежегодного отпуска денежной компенсацией не допускается.

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

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

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам, которые ухаживают за членом семьи или другим родственником-инвалидом I группы – до 14 календарных дней в году;
- ветеранам боевых действий – до 35 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работникам, допущенным к вступительным испытаниям в образовательные организации высшего образования (имеющие государственную аккредитацию программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры) - 15 календарных дней;

– работникам, допущенным к вступительным испытаниям в образовательные организации среднего профессионального образования (имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования) - 10 календарных дней;

6.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть предоставлен в удобное время:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;
- несовершеннолетним;
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- сотрудникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
- героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;
- героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
- сотрудникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;
- сотрудникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;
- одному из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекун или попечитель), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности.

6.14. Работникам могут предоставляться дополнительные выходные дни за выполнение сверхурочной работы, за работу в свой выходной день по графику работы, за выход на работу во время отпуска, в случае сдачи крови и ее компонентов. Дополнительный выходной день предоставляется по личному заявлению работника по согласованию с директором Учреждения. Дополнительные выходные дни можно использовать, присоединив их к основному ежегодному отпуску.

6.15. Работникам, прошедшим вакцинацию (ревакцинацию) против коронавирусной инфекции (COVID-19), предоставляются оплачиваемые дни отдыха продолжительностью 2 календарных дня.

6.15.1. Оплачиваемые дни отдыха, предусмотренные пунктом 6.14. Правил, предоставляются работникам на основании их письменного заявления и при предъявлении сертификата о прививке или выписки о вакцинации с портала Госуслуг.

6.15.2. Работнику, который прошел вакцинацию (ревакцинацию) однокомпонентной вакциной оплачиваемые дни отдыха предоставляются подряд по его заявлению, но не позднее, чем со дня, следующего за тем, который указан в сертификате о прививке или выписке с портала Госуслуг как день, в который проходила вакцинация (ревакцинация).

6.15.3. Работнику, который прошел вакцинацию двухкомпонентной вакциной, оплачиваемые дни отдыха предоставляются по его заявлениям по одному дню после каждой вакцинации, не позднее, чем со дня, следующего за тем, который указан в сертификате о прививке или выписке с портала Госуслуг как день, в который проходила вакцинация.

6.15.4. Работникам, прошедшим вакцинацию (ревакцинацию) против коронавирусной инфекции (COVID-19) два оплачиваемых дня отдыха предоставляются с возможностью их присоединения к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску по желанию работника, или использования их отдельно в удобное для работника время, согласованное с работодателем.

6.15.5. Дни отдыха, предусмотренные п. 6.14. Правил, оплачиваются работникам в размере их среднего заработка.

6.16. Гарантии работникам в случае сдачи крови и (или) ее компонентов:

- о своем намерении пройти медицинское обследование с последующей сдачей крови и ее компонентов, работник обязан письменно уведомить работодателя не позднее чем за один рабочий день до медицинского обследования;

- факт медицинского обследования с последующей сдачей крови и ее компонентов работник подтверждает справкой из медицинского учреждения, позволяющей определить дату прохождения медицинского обследования и сдачу крови;

- работник допускается к работе в день сдачи крови и ее компонентов (за исключением работ с вредными и (или) опасными условиями труда, когда выход работника на работу в этот день невозможен) только по соглашению с работодателем;

- при выходе на работу в день сдачи крови и ее компонентов по соглашению с работодателем работнику предоставляется по его желанию другой день отдыха;

- в случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха;

- после каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов;

При сдаче крови и ее компонентов работодатель сохраняет за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха.

6.17. Работник, который является родителем, опекуном или попечителем ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, имеет право на четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в календарном месяце.

6.17.1. Работник может использовать дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом ежемесячно либо суммировать их в течение календарного года и использовать один раз в год до 24 дней отдыха подряд.

6.17.2. Даты использования накопленных дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом Работник должен согласовать с Работодателем заранее. Для этого Работник не позднее чем за три недели до начала следующего календарного года сообщает в отдел кадров Работодателя пожелания о датах использования накопленных дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом в следующем календарном году. С учетом пожеланий Работника Работодатель ежегодно составляет график использования дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом не позднее чем за две недели до начала следующего календарного года.

6.17.3. Чтобы оформить дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом, Работник должен предоставить в отдел кадров Работодателя заявление по установленной форме не позднее чем за две недели до даты начала отдыха вне зависимости от того, берет ли Работник выходные дни согласно графику или использует выходные дни вне графика.

6.17.4. На основании заявления Работника и документов, которые подтверждают право Работника на использование дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом, Работодатель издает приказ о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом.

6.18. Работникам, по основному месту работы, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно впервые на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно – по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов – по 50 календарных дней;
- подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов – 4 месяца;
- сдачи итоговых государственных экзаменов – 1 месяц.

6.19. Работникам, по основному месту работы, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно впервые на обучение по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего профессионального образования по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно – по 30 календарных дней, на каждом из последующих курсов – по 40 календарных дней;

– подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов – 2 месяца;

– сдачи итоговых государственных экзаменов – 1 месяц.

Отпуск, в связи с обучением, предоставляется на основании справки-вызова образовательного учреждения, которая также является подтверждением успешного освоения образовательных программ.

6.20. Один раз в учебном году работодатель оплачивает работнику, обучающемуся по заочной форме обучения и проживающему не в месте нахождения учебного заведения 100% стоимости проезда к месту учебы и обратно обучающемуся по программам высшего профессионального образования и 50% стоимости проезда к месту учебы и обратно обучающемуся по программам среднего профессионального образования.

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

6.22. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

6.23. Педагогические работники учреждения (тренер-преподаватель, инструктор-методист) имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы (ст. 335 ТК РФ, п. 4 ч. 5 ст. 47 Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 № 644)

6.23.1. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается Учреждением 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.

6.23.2. 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.

6.23.3. Продолжительность длительного отпуска, очерёдность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, предоставление длительного отпуска, работающим по совместительству, оплата за счёт средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности, и другие вопросы, не предусмотренные настоящими Правилами, определяются коллективным договором.

6.23.4. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании его заявления и оформляется приказом директора Учреждения.

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

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

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

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, эффективный и качественный труд и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения: объявление благодарности, денежное премирование, награждение почетной грамотой, ценным подарком. В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

7.2. Поощрения применяются директором Учреждения. Заместитель директора и заведующий хозяйством вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению директором Учреждения.

7.3. За особые трудовые заслуги работники Учреждения, представляются в вышестоящие органы к награждению благодарственными письмами, орденами, медалями, к присвоению почетных званий в соответствии с установленным порядком и требованиями.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива Учреждения и заносятся в трудовую книжку работника в соответствии с установленными правилами ведения трудовых книжек.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными (рабочими) инструкциями влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством РФ.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины директор Учреждения, налагает следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

При выборе конкретной меры дисциплинарного взыскания работодатель должен учитывать степень тяжести совершенного поступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он совершен, а также предшествующую работу, отношение к труду и поведение работника.

8.3. Дисциплинарное расследование нарушений работником Учреждения, норм профессионального поведения или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику.

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

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

8.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

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

8.8. К нарушениям трудовой дисциплины, в частности, относятся:

- нарушение правил внутреннего трудового распорядка, должностных (рабочих) инструкций, Устава;
- несоблюдение требований охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности;
- появление в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения на территории учреждения либо на территориях, используемых для проведения тренировочного процесса в рабочее время;
- хищение материальных ценностей, допущение растрат и недостач материальных ценностей, денежных средств;
- отказ или уклонение без уважительных причин от медицинского освидетельствования работника, для которого оно обязательно;
- отказ от прохождения работником в рабочее время специального обучения и сдачи экзаменов по технике безопасности, противопожарной безопасности и правилам эксплуатации, для которого это является обязательным условием допуска к работе;
- систематическое опоздание на работу или систематический преждевременный уход с работы, самовольное оставление без уважительных причин рабочего места в рабочее время; прогул;
- невыполнение установленных норм труда и нормированных заданий;
- невыполнение без уважительной причины локальных актов учреждения, приказов и распоряжений Учредителя.

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

8.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством РФ.

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

8.12. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, по ходатайству заместителя директора или заведующего хозяйством, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявлял себя как добросовестный работник.

8.13. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

8.14. Работникам за невыполнение (или ненадлежащее исполнение) определенных показателей работы (в том числе, за совершение дисциплинарных проступков) стимулирующие выплаты не производятся в соответствии с приказом руководителя: за нарушение трудовой дисциплины; за нарушение служебной и профессиональной этики; за наличие обоснованных жалоб на работника.

9. ОПЛАТА ТРУДА

9.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей в Учреждении системой оплаты труда, закрепленной в положении об оплате труда, состоит из оклада (должностного оклада).

9.2. Размер оклада (должностного оклада) устанавливается на основании штатного расписания Учреждения.

9.3. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц. За первую половину месяца зарплата выплачивается пропорционально отработанному времени 19-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца пропорционально отработанному времени – 4-го числа месяца, следующего за расчетным.

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

9.5. Работникам, принятым на работу с 1-го по 4-е число (включительно) месяца, 4-го числа месяца приема на работу выплачивается зарплата в размере, пропорциональном фактически отработанному времени в период с даты приема на работу по 3-е число (включительно).

Оставшаяся часть зарплаты за первую половину месяца приема на работу выплачивается 19-го числа месяца приема на работу в размере, пропорциональном фактически отработанному времени в период с 4-го по 15-е число (включительно).

Заработная плата за вторую половину месяца приема на работу выплачивается 4-го числа месяца, следующего за месяцем приема на работу.

9.6. Работникам, принятым на работу с 5-го по 15-е число (включительно) месяца, 19-го числа месяца приема на работу выплачивается зарплата в размере, пропорциональном фактически отработанному времени в период с даты приема на работу по 15-е число (включительно).

Заработная плата за вторую половину месяца приема на работу выплачивается 4-го числа месяца, следующего за месяцем приема на работу.

9.7. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

9.8. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

9.9. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

9.10. Заработная плата переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

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

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

9.13. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. К ним относится отстранение от работы:

- в связи с туберкулезом больным туберкулезом. На период отстранения работникам выдаются пособия по государственному социальному страхованию;

- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционных заболеваний и может явиться источником распространения инфекционных заболеваний и невозможно перевести работника на другую работу. На период отстранения работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;

- в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда; в связи с непрохождением обязательного медицинского осмотра (обследования) не по вине работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

10. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ РАБОТНИКОВ И РАБОТОДАТЕЛЯ ПО ВОПРОСАМ

ВЫПЛАТЫ ПОСОБИЙ

10.1. Для своевременного начисления и выплаты пособий работник обязан:

10.1.1. Предоставить работодателю номер электронного листка нетрудоспособности в день выхода на работу после закрытия листка нетрудоспособности врачом для дальнейшей передачи работодателем сведений для назначения пособия в ФСС. Максимальный срок, в который работник может предоставить больничный лист и получить пособие, — шесть месяцев с даты, когда врачи допустили сотрудника к работе после болезни или травмы, ч. 1 ст. 12 Федерального закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ.

10.1.2. В случае если работник имеет право на выплату пособий, предоставить работодателю документы, необходимые для назначения пособий по беременности и родам, по уходу за ребенком, при постановке на учет в ранние сроки беременности и при рождении ребенка, для дальнейшей передачи работодателем сведений для назначения пособия в ФСС.

Конкретный список документов можно запросить в отделе кадров работодателя или скачать на корпоративном сайте компании.

10.1.3. В случае, если ФСС обнаружит ошибки в документах, работник обязан в течение четырех рабочих дней с даты, когда специалист кадровой службы или бухгалтерии сообщил о том, какие документы нужно исправить, предоставить корректные документы работодателю.

10.2. Работодатель обязан:

10.2.1. Направить в ФСС сведения для назначения пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, по уходу за ребенком, при постановке на учет в ранние сроки беременности и при рождении ребенка в течение пяти календарных дней со дня, когда получил документы для выплаты пособий от работника.

10.2.2. В случае прекращения права работника на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет в трехдневный срок направить в региональное отделение ФСС информацию об этом.

10.2.3. В день получения от ФСС сообщения о том, что документы работника на выплату оформлены с ошибкой, запросить у работника документы с корректными данными.

10.3. Перечисление пособий осуществляется на карту национальной платежной системы «МИР».

11. ПРОХОЖДЕНИЕ ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ

11.1. Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

11.2. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

11.3. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

11.4. С 19 июня 2021 года Работники, которые переболели новой коронавирусной инфекцией, имеют право на несколько дополнительных дней/часов освобождения от работы с сохранением за ними места работы и среднего заработка для прохождения углубленной диспансеризации в соответствии с постановлением Правительства от 18.06.2021 № 927.

11.5. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с директором Учреждения. Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

11.6. При предоставлении заявления работник, который относится к категории, предусмотренной пунктом 11.3 настоящих Правил, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение). Работники, относящиеся к категории, предусмотренной пунктом 11.4 настоящих правил, к заявлению прикладывают медицинские документы, подтверждающие перенесенное заболевание.

11.7. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

11.8. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

11.9. Работник обязан предоставить в отдел кадров справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации.

Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

12. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

12.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю (директору) и учредителю Учреждения. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

12.2. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета, выключить свет (электроприборы).

12.3. Запрещается:

– уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;

– курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;

– разглашать или использовать в целях, не связанных с исполнением трудовых обязанностей, сведения, отнесенные к сведениям конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

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

12.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения, включая принимаемых на работу. Все работники Учреждения, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.