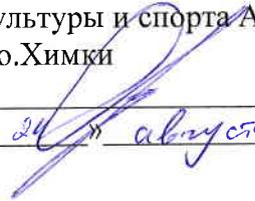


СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной организации
профсоюза Управления физической
культуры и спорта Администрации
г.о.Химки

 К.В. Князев
« 24 » августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о.директора МАУ ДО «СШ
им. А.П. Горелова»

 А.В. Свирь
« 24 » августа 2023 г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ А.П. ГОРЕЛОВА»
(МАУ ДО «СШ ИМ. А.П. ГОРЕЛОВА»)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с Конституцией РФ гражданам Российской Федерации гарантируется право на труд как наиболее достойный способ самоутверждения человека, то есть право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, образованием, профессиональной подготовкой и с учетом общественных потребностей, а также на здоровые и безопасные условия труда.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования "Спортивная школа имени А.П. Горелова", далее – Работодатель.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ в целях укрепления трудовой и исполнительской дисциплины, организации труда, рационального использования рабочего времени, повышения производительности труда, определения прав и обязанностей сторон, также правил охраны труда, а также выступают средством урегулирования отношений, возникающих между работодателем и работником.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка Работодателя регламентируют порядок приема на работу и увольнения работников, основные права, обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка Работодателя, а также изменения и дополнения к ним, утверждаются работодателем и доводятся до сведения каждого работника. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются Работодателем на видном месте.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка могут быть изменены при изменении трудового законодательства.

1.6. При изменении структуры учреждения или реорганизации, Правила внутреннего трудового распорядка могут быть пересмотрены.

1.7. Действие Правил внутреннего трудового распорядка распространяется на всех работников, независимо от стажа работы и режима занятости.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКА

Прием на работу

2.1. Основанием возникновения трудовых отношений между работником и Работодателем является заключение трудового договора.

2.2. Трудовой договор, заключенный между Работодателем и работником, является соглашением, определяющим условия труда и взаимные обязанности работника и Работодателя.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

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

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

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

2.7. 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.

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

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

2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. Течение указанного срока

начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

2.12. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.13. Лицо, поступающее на работу, при заключении трудового договора предъявляет работодателю в зависимости от должности следующий пакет документов:

- заключение о предварительном медицинском осмотре (для лиц, подлежащих медицинскому осмотру);
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, а в случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки необходимо предоставить сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР для того чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета в электронном или бумажном виде;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел - при поступлении на работу и выполнении трудовой деятельности в сфере воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, проведения тренировочного процесса, медицинского обеспечения, в сфере детско-юношеского спорта, с участием несовершеннолетних.

Для предоставления соответствующих гарантий и компенсаций также необходимо предоставить:

- справку 2-НДФЛ;
- копию свидетельства о рождении детей;
- справку о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, на которую были начислены страховые взносы на обязательное социальное

страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством за последние два года.

2.14. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.15. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.16. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено испытание работника в целях проверки его соответствия занимаемой должности. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.16.1. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.16.2. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования, имеющие государственную аккредитацию и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.16.3. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных подразделений организации – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

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

2.16.6. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде.

2.16.7. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.16.8. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.17. После оформления на работу специалист по кадрам направляет работника для прохождения вводного инструктажа по охране труда.

2.17.1. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из карточки Т-2, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора

2.18. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.18.1. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий, других документов, обусловленных характером работы и требований, предъявляемых в должностных инструкциях к занимаемым должностям, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.19. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника (на основании письменного заявления) работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию приказа о приеме на работу.

2.20. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан под роспись ознакомить работника с действующими у работодателя:

- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением об оплате труда;
- Должностными инструкциями;
- С требованиями охраны труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности;
- Иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой деятельности работника.

2.21. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки, при выплате заработной платы выдаются расчетные листки. Форма расчетного листка утверждается работодателем в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

Перевод работника

2.22. Работник может быть по его просьбе или с его согласия в случаях, установленных законодательно, переводиться на другую работу в данной организации.

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

2.24. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.25. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

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

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

Увольнение работника

2.28. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.29. После принятия решения об увольнении по собственному желанию или соглашению сторон (работнику необходимо возвратить все материальные ценности, инвентарь и снаряжение, выданные ему работодателем для осуществления им трудовых функций, материально-ответственному лицу под роспись). Работник передает специалисту по кадрам подписанное им лично и согласованное с непосредственным руководителем и материально-ответственным лицом заявление об увольнении, и получает трудовую книжку с записью об увольнении.

2.30. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Если на место работника приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с трудовым законодательством не может быть отказано в заключение трудового договора, трудовой договор с работником, предоставившим заявление, расторгается в соответствии с заявлением.

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

2.32. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.33. 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.

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

2.35. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.36. Запись в трудовую книжку об основании, причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона, и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

2.37. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.38. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.39. Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения, в течение 75 лет.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

3.1.5. отдых, 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;

3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

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

3.1.8. объединение, включая право на создание профсоюзной организации и вступление в нее для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

3.1.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.12. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.14. заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

3.2. Работник обязан:

3.2.1. добросовестно исполнять должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.2.2. соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

3.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.4. выполнять установленные нормы труда;

3.2.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности, предусмотренные правилами и инструкциями;

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

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

3.2.8. исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих руководителей, в порядке подчиненности, отданные в пределах их должностных полномочий, не противоречащие законодательству и локальным актам письменные и устные, за исключением незаконных;

3.2.9. качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, в т.ч. по заданиям вышестоящих организаций;

3.2.10. содержать свое рабочее место, оборудование в чистоте и исправности;

3.2.11. соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

3.2.12. эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику;

3.2.13. быть аккуратным, вежливым, тактичным;

3.2.14. соблюдать культуру обслуживания в обращении с потребителями муниципальных услуг и членами трудового коллектива.

3.2.15. не разглашать персональные данные другого работника, ставшие известные ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.3. Всем работникам строго запрещается курение при проведении спортивно-массовых мероприятий на спортивных площадках, в парковых зонах, на спортивных сооружениях. Курение разрешается только в установленных местах, не ближе 100 метров от мест проведения мероприятий или спортивных объектов, и не во время выполнения своих обязанностей.

3.4. Запрещается появляться на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

3.5. В целях соблюдения трудового законодательства работник, работающий по внешнему совместительству, обязан извещать работодателя в письменной форме о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска по основной работе не позднее, чем за 1 месяц до начала отпуска, а также предоставлять не позднее, чем за две недели до окончания текущего года выписку из графика отпусков по основному месту работы.

3.6. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

3.7. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей работники несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка;

4.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.6. принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям пожарной безопасности, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.2.4. обеспечивать работников оборудованием, специальной одеждой и обувью, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.5. ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности, ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, соглашением по охране труда, действующим в учреждении, провести вводный инструктаж, инструктаж на рабочем месте, стажировку по охране труда, инструктаж по пожарной безопасности;

4.2.6. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

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

4.2.8. своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.2.9. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права,

принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

4.2.10. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.11. предоставлять работнику (по его письменному заявлению) сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

4.2.12. сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении работодатель обязан предоставить тем сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. Всем остальным работникам работодатель вправе отказать в выдаче сведений о трудовой деятельности.

4.2.13. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

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

4.2.15. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, настоящими правилами, трудовыми договорами. Заработная плата выплачивается работнику путем перечисления на указанный работником счет в банке. Место и сроки выплаты заработной платы в денежной форме определяются коллективным договором или трудовым договором. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца: не позднее 20 числа – заработная плата за первую половину месяца, не позднее 5 числа следующего месяца – окончательный расчет по заработной плате.

4.2.16. оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

4.2.17. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном действующим законодательством, иными федеральными законами;

4.2.18. 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;

4.2.19. обеспечивать контроль над соблюдением трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организационную, воспитательную работу, направленную на ее укрепление, формирование стабильного трудового коллектива;

4.2.20. осуществлять мероприятия по повышению эффективности и качества работы, по улучшению организации и повышению культуры труда;

4.2.21. обеспечивать систематическое повышение производственной квалификации работников и уровня их, экономических и правовых знаний; создать необходимые условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

4.2.22. способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность сотрудников организации.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

5.1. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

5.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

5.3. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

5.4. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

5.5. Материальная ответственность работодателя перед работником:

5.6. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его трудиться.

5.7. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме в порядке, установленном трудовым законодательством.

5.8. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

5.9. Материальная ответственность работника перед работодателем:

5.9.1. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб (реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества, а также необходимость работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества, либо на возмещение ущерба, причиненного работником).

5.10. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

5.11. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать работодателю прямой действительный ущерб в полном размере. Полная материальная ответственность может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.12. Работник при приеме на работу несет ответственность за предоставление недостоверных сведений о себе, с применением к нему дисциплинарного или административного взыскания в соответствии с действующим Законодательством РФ.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

6.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, условиями трудового договора, должностной инструкцией должен исполнять свои 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.

6.2. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником. Работодатель применяет для этих целей «Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда», который ведут руководители структурных подразделений или назначенные ими ответственные лица, с последующим предоставлением в отдел кадров для дальнейшей передачи в бухгалтерию. Табели учета рабочего времени предоставляются за первую половину месяца – до 15 числа, для окончательного расчета по заработной плате за месяц – до 28 числа каждого месяца.

6.3. В течение рабочего дня (смены) 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.

6.4. Сотрудникам, имеющим детей дошкольного и школьного возрастов, и иные основания, разрешается перенос начала рабочего дня на 1-2 часа по письменному заявлению работника и с согласия руководителя учреждения.

6.5. Работодатель в рамках регламентации режима рабочего времени устанавливает нормальную продолжительность рабочего времени с учетом требования трудового законодательства (ст.91 ТК РФ), и определяет те виды работ и те конкретные рабочие места, на которых, осуществляющему свою трудовую деятельность работнику невозможно обеспечить обычный поденный способ учета рабочего времени и необходимо вести суммированный учет рабочего времени.

6.6. Работа в две, три или четыре смены - вводится в случаях, когда длительность рабочего процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях увеличения объема оказываемых услуг, более эффективного и качественного их оказания.

6.7. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.8. При суммированном учете рабочего времени график работы может быть составлен таким образом, что рабочая смена выпадает на субботу или воскресенье. В этом случае для работников эти дни не будут являться выходными, и оплата работы в эти дни производится в обычном размере.

6.9. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.10. Сверхурочные работы – работы, производимые работником по инициативе работодателя, за пределами, установленной для работника

продолжительности рабочего времени, как правило, не допускаются. Привлечение работодателем работника к сверхурочным работам допускается с его письменного согласия в случаях, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

6.11. Сверхурочные работы не могут превышать четырех часов в течение двух дней подряд для каждого работника и 120 часов в год.

6.12. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

6.13. Ночное время – время с 22 часов до 6 часов утра. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях.

6.14. 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. 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.

6.15. Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству, установленные выше не применяются в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.16. В учреждении устанавливаются следующие режимы рабочего времени:

6.16.1. основной режим – сорокачасовая рабочая неделя:

– Рабочие дни – понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.

– Выходные дни – суббота, воскресенье.

– Время начала рабочего дня - 09.00;

– Перерыв – с 13.00-13.45, в рабочее время не включается;

– Окончание работы – 18.00, в пятницу - 16.45;

– Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.16.2. режим ненормированного рабочего дня (директор, заместитель директора по обеспечению безопасности):

На сотрудников, для которых установлен режим ненормированного рабочего дня, распространяются Правила внутреннего трудового распорядка, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня (при этом осуществление трудовых функций руководящих работников в силу специфики работы и должностных обязанностей включают в себя: работу в офисе, вне офиса (дистанционно), местные командировки, места проведения спортивно-массовых мероприятий учреждения и учредителя, совещаний, конференций, собраний, заседаний, тренировочного процесса со спортсменами и прочее).

На основании письменного или устного распоряжения работодателя данные сотрудники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами, установленной для них продолжительности рабочего дня.

Запрещается привлечение работников с ненормированным рабочим днем к работе в выходные и нерабочие дни, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, и в порядке, установленном ст. ст. 113, 153 ТК РФ.

6.16.3. режим гибкого рабочего времени с учетным периодом 1 месяц (инструкторы по физической культуре, инструкторы-методисты (включая старшего):

При режиме гибкого рабочего времени устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 месяц исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени – 40 часов. Обеденный перерыв - 45 минут. Место осуществления трудовых функций зависит от плана подготовки и проведения спортивно-массовых мероприятий, разработки схем и спортивных карт, планирования и установки дистанций, организационных и других мероприятий.

6.16.4. режим сменной работы с учетным периодом 1 год:

При сменной работе каждая группа работников должна выполнять работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

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

Для сотрудников, работающих по сменным графикам, в Учреждении введен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 год продолжительностью рабочего времени в течение которого сохраняется нормальное число рабочих часов исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Суммированный учет рабочего времени в Учреждении вводится в следующем порядке: в трудовых договорах (дополнительных соглашениях) с работниками, занимающими данные рабочие места, указывается, что для них в качестве способа учета рабочего времени применяется сменный график работы с суммированным учетом рабочего времени.

Работники, для которых применяется суммированный учет рабочего времени должны быть ознакомлены со своими графиками работы (сменности), составленными на учетный период, где и отражается конкретная информация о предполагаемом количестве рабочих часов (в неделе, месяце, квартале и других возможных периодах) не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

6.17.5.2. Тренерам по видам спорта (включая старшего тренера) устанавливается режим гибкого рабочего времени с учетным периодом 1 месяц и 6-ти дневная рабочая неделя. Режим рабочего времени устанавливается в Учреждении в соответствии с условиями и спецификой работы в следующем порядке:

- в продолжительность рабочего времени тренеров по видам спорта (включая старшего тренера) включается время на проведение тренировочных занятий по утверждённому расписанию и проведение, предусмотренных должностными обязанностями, организационно-методических мероприятий;

- время на проведение тренировочных занятий тренеров определяется расписанием тренировочных занятий (еженедельный график проведения занятий по группам подготовки, утвержденный распорядительным актом Учреждения) в соответствии с утвержденной еженедельной тренировочной нагрузкой и годовым планом-графиком тренировочной работы, календарным планом проведения спортивно-массовых мероприятий.

Объем тренировочной нагрузки тренеров по видам спорта (включая старшего тренера) устанавливается в соответствии с Федеральными стандартами спортивной подготовки, программами спортивной подготовки по видам спорта и другими нормативными правовыми актами.

– Продолжительность рабочего дня определяется расписанием проведения тренировочных и организационно-методических мероприятий, и не может превышать 40 часов в неделю;

Оплата труда тренеров при проведении занятий по физической культуре и спорту и на этапах спортивной подготовки определяется на основе должностных окладов за количество часов тренировочной работы с учетом квалификационных категорий, стажа и нормативов оплаты труда за одного спортсмена (занимающегося).

7. ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

7.2. Всем работникам Учреждения ежегодно предоставляется основной оплачиваемый отпуск. На время предоставления отпуска за работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

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

При составлении графика учитываются интересы Учреждения, личные интересы работников и возможности для их отдыха.

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

Конкретный период предоставления ежегодных отпусков в пределах, установленных графиком, согласовывается между работником и директором Учреждения, специалист по кадрам обязан уведомить работника о дате начала отпуска не позднее, чем за две недели до установленного графиком срока.

Основной ежегодный отпуск исчисляется в календарных днях и составляет 28 календарных дней, для инвалидов – 30 календарных дней.

Ежегодный основной отпуск работникам в возрасте до 18 лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день.

Для следующих категорий работников Учреждения:

директор, заместитель директора по учебно-воспитательной и спортивной работе, заведующий отделением по спортивной подготовке, старший инструктор-методист, инструктор-методист, старший тренер, тренер, инструктор по физической культуре устанавливается основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 календарных дней.

Работникам с ненормируемым рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск 3 календарных дня.

Тренерскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, с учетом начала и окончания спортивного сезона.

Для отдельных категорий работников в соответствии с федеральным законодательством могут устанавливаться удлиненные основные отпуска.

7.3. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении.

По соглашению между работодателем и работником Учреждения основной отпуск может быть предоставлен до истечения 6 месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

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 18-ти лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3-х месяцев;
- других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

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

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

7.6. Другие виды отпусков предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством.

7.7. Всем работникам Учреждения предоставляются дни отдыха:

7.8. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два дня отдыха – суббота и воскресенье.

7.9. При шестидневной рабочей неделе работникам предоставляется выходной день в соответствии с утвержденным расписанием тренировочных занятий.

7.10. Работникам предоставляется еженедельный непрерывный отдых (выходные дни).

7.11. Праздничные дни, установленные законодательством, являются нерабочими днями. При совпадении выходного и праздничного дней выходной

день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1,2,3,4,5,8 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.

7.12. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный день предоставляется работнику ежегодно независимо от фактической продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня.

7.13. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам путем присоединения его к ежегодному оплачиваемому отпуску или по желанию работника, на основании его письменного заявления, в другое время в соответствии с графиком отпусков.

7.14. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

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

7.15. При увольнении право на неиспользованный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков

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

7.17. Право на использование отпуска за первый год работы возникает по истечении шести месяцев непрерывной работы в данной организации.

7.18. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.19. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

7.20. 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.

7.21. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением

случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

7.22. 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.

7.23. 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 в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней
- другим категориям работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

8. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА И ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. Труд работников оплачивается в соответствии с Положением об оплате труда в Учреждении.

8.2. При применении поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда:

8.3. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества информационно-консультационного обслуживания, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в работе к работникам Учреждения применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение грамотой.

8.4. Работники, за особые трудовые заслуги, представляются к награждению правительственными и ведомственными наградами и званиями.

8.5. Поощрения объявляются приказом директора Учреждения, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8.6. При наличии дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

8.7. Работодатель может выплачивать работникам разовые денежные выплаты (на основании показателей эффективности деятельности работников Учреждения), оказывать единовременную материальную помощь в пределах фонда оплаты труда или из внебюджетных средств, при наличии экономии фонда оплаты труда.

9. АТТЕСТАЦИЯ РАБОТНИКОВ

9.1. Аттестация работников в учреждении - это систематическая компетентная оценка уровня профессиональных знаний и навыков, деловых качеств, проверка квалификации работника, соответствия работника занимаемой

должности, проводимые в порядке, установленном Положением об аттестации работников.

9.2. Основные задачи аттестации работников:

- определение уровня профессиональной подготовки каждого работника, оценка его профессиональной деятельности,
- определение соответствия каждого работника занимаемой должности,
- улучшение подбора и расстановки кадров,
- определение необходимости повышения квалификации работников,
- стимулирование работников к повышению квалификации, улучшению качества и эффективности работы.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

10.2. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, в которых он был совершен.

10.3. Прогулом является отсутствие 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).

10.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

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

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

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

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

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

11. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА

11.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

11.2. Работодатель обязан обеспечить:

11.2.1. безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

11.2.2. применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

11.2.3. соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

11.2.4. режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

11.2.5. приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

11.2.6. обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;

11.2.7. недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

11.2.8. организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

11.2.9. проведение особой оценки условий труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда;

11.2.10. в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований (при наличии финансирования);

11.2.11. недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

11.2.12. информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, и средствах индивидуальной защиты;

11.2.13. предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

11.2.14. принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

11.2.15. расследование и учет в установленном Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

11.2.16. санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

11.2.17. беспрепятственный допуск 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, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

11.2.18. 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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами сроки;

11.2.19. ознакомление работников с требованиями охраны труда;

11.2.20. разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов;

11.2.21. наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

12. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА

12.1. Работник обязан:

12.1.1. соблюдать требования охраны труда;

12.1.2. правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

12.1.3. проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

12.1.4. немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

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

12.1.6. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве. В

случае получения «Работником» травмы на производстве или в случае, если «Работник» предполагает, что наступившая временная нетрудоспособность может являться результатом травмы на производстве, «Работник» обязан сообщить об этом по телефону или иным способом «Работодателю» – для оформления необходимых документов и своевременного получения, предусмотренных законодательством выплат не позднее, чем через 3 часа после произошедшего (в максимально короткие сроки), а не позднее следующего дня написать соответствующее заявление с указанием обстоятельств произошедшего, а также координатами свидетелей.

12.1.7. Предъявлять листок нетрудоспособности в первый рабочий день после восстановления трудоспособности;

12.1.8. В случае наступления временной нетрудоспособности вследствие заболевания, получения листка временной нетрудоспособности по уходу за ребенком и в иных случаях, когда «Работник» не может выполнять должностные обязанности, «Работник» обязан незамедлительно сообщить об этом «Работодателю» – не позднее дня наступления таких обстоятельств, а в случае госпитализации – не позднее трех дней с момента госпитализации.

12.1.9. При непрерывной работе на персональных компьютерах рекомендуется устраивать перерыв 15 – 20 минут через 1,5 – 2 часа после начала работы и через 1,5 – 2 часа после обеденного перерыва или небольшие перерывы после каждого часа работы.

13. ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ

13.1. Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождении от работы на 1 рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

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

13.3. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с руководителем учреждения.

14. УСЛОВИЯ УДАЛЕННОЙ РАБОТЫ

14.1. В учреждении применяется постоянная, временная или комбинированная удаленная работа.

14.2. Работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя-удаленно. При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник будет работать удаленно.

14.3. Работник, который работает удаленно, должен взаимодействовать с работодателем по телефону, электронной почте, а также с помощью WhatsApp.

14.4. Обмен документами по удаленной работе осуществляется в виде фото, сканов, заполненных форм документов направлением на электронную почту turism-himki@yandex.ru, а также с помощью WhatsApp.

14.5. Работники должны находиться на связи со своим непосредственным начальником, а также вышестоящим руководством на протяжении рабочего дня.

14.6. В случае если сотрудник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

15. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

15.1. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их подписания директором Учреждения.

15.2. Правила внутреннего трудового распорядка хранятся в Учреждении.

15.3. При необходимости в правилах внутреннего трудового распорядка могут быть внесены дополнения и изменения.

15.4. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены с настоящими правилами под роспись.

