

Управление по развитию физической культуры, спорта и молодежной политики
Администрации города Нижний Тагил
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Спортивная школа «Тагилстрой»

Принято:
Общим собранием трудового коллектива
09.01.2024 г.

Утверждены:
Приказом директора МБУ ДО
«СШ «Тагилстрой» от 09.01.2024 г.
№ 0901-5 -од

П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Спортивная школа «Тагилстрой»

Спортивная школа

ТАГИЛСТРОЙ

г. Нижний Тагил

2024 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Тагилстрой» (далее - Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее-ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), Уставом МБУ ДО «Спортивная школа «Тагилстрой» и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Данные Правила регламентируют:

- порядок приема на работу, перевода, отстранения и увольнения работников Учреждения;

- основные права, обязанности и ответственности сторон трудового договора;

- режим работы и время отдыха;

- применяемые к работникам поощрения и взыскания;

- ответственность работодателя и ответственность работника;

- иные вопросы регулирования трудовых отношений в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа «Тагилстрой» (далее-Учреждение).

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МБУ ДО «СШ «Тагилстрой» имеют цель способствовать:

- обеспечению соблюдения требований законодательства;

- эффективной организации работы трудового коллектива Учреждения;

- рациональному использованию рабочего времени;

- укреплению трудовой дисциплины;

- сохранению имущества учреждения;

1.4. В трудовых отношениях с работником Учреждения работодателем является Учреждение в лице директора Учреждения;

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения утверждаются приказом директора Учреждения с учетом мнения Общего собрания трудового коллектива;

1.6. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников МБУ ДО «СШ «Тагилстрой». С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники Учреждения, включая принимаемых на работу.

1.7. Ответственность за соблюдение настоящих правил едина для всех членов трудового коллектива учреждения.

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

1.9. Работники Учреждения условно распределяются на следующие группы по функциональной составляющей:

- основной персонал: педагогические работники (тренеры-преподаватели, инструктор по физической культуре, инструктор-методист, старший инструктор-методист);

- прочий персонал:

 - административно-управленческий персонал (директор, заместители директора);

 - работники физической культуры и спорта (дежурный по спортивному залу, спортсмен-инструктор);

 - специалисты и служащие (секретарь руководителя, специалист по кадрам, специалист по охране труда, оператор по вводу данных);

 - рабочие (рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, элетромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования, уборщик служебных помещений, вахтер, сторож).

1.10. Настоящие Правила вступают в силу с 1 января 2024 года и действуют бессрочно до принятия новых Правил.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА, ОТСТРАНЕНИЯ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ, ОТКАЗА В ПРИЁМЕ НА РАБОТУ.

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении;

2.1.2. Прием на работу, заключение трудового договора, изменение условий трудового договора, расторжение трудового договора осуществляется в соответствии с трудовым законодательством в порядке, установленном в Учреждении, если иное не предусмотрено условиями договора.

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

2.1.4. В соответствии со ст. 57 ТК РФ В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор;
- порядок составления дополнительных соглашений при изменении паспортных данных работника;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - юридического лица;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора;
- место работы;
- трудовая функция;
- срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (в том числе размер должностного оклада работника, доплаты, надбавки, компенсационные и стимулирующие выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих в Учреждении);
- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- сведения о наличии и продолжительности испытательного срока;
- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной);

- порядок обработки и защиты персональных данных работника (фамилия, имя, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, семейное положение и иные данные), а также права и обязанности работника и работодателя в области обработки персональных данных устанавливаются Положением о защите и обработке персональных данных.

2.1.5. Невключение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

2.1.6. При приеме на работу поступающий представляет пакет документов, состоящий из:

- паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности (для работника, трудоустраиваемого на основное место работы), копии трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности (для работника устраиваемого по совместительству), за исключением случаев когда трудовой договор заключается впервые;

Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст.66 ТК РФ. 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 (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется);

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе электронного документа. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, учреждением представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

- документ об образовании и (или) о 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, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию. Лица, из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, также предъявляют решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти Свердловской области, о допуске их к соответствующему виду деятельности.

- справку о том, что является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

- медицинское заключение о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования (Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20.05.2022 г. №342н).

- заключение о предварительном медицинском осмотре (ст.48 п.9 ФЗ № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»). Лицо, поступающее на работу, проходит обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр. Медицинская организация, осуществляющая обязательный предварительный медицинский осмотр при приеме на работу, назначается работодателем.

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

- полис обязательного (добровольного) медицинского страхования;

- справку из учебного заведения о прохождении обучения (для лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального или высшего образования);

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

2.1.8. Прием на работу в учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем представитель учреждения не вправе требовать от работника предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

2.1.9. Педагогической деятельностью в Учреждении имеют право заниматься:

- лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено настоящим Федеральным законом.

- лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения. Соответствие образовательной программы высшего образования направленности дополнительной общеобразовательной программы определяется работодателем.

- лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н, назначенные на должность в порядке исключения, по рекомендации аттестационной комиссии, как обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

2.1.10 К занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных образовательных организациях не допускаются иностранные агенты.

2.1.11 Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника директор учреждения обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.12 При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, Уставом, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.1.13 При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.1.14 Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая статьи 67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

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

2.1.16 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, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при наличии).

2.1.17 Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

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

2.1.18 Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором учреждения. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.1.19 Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

2.1.20 Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.1.21 В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.1.22 По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.23 На каждого работника школы ведется личное дело в соответствии с требованиями по ведению личных дел работников учреждения. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.24 Личное дело работника хранится в учреждении, в том числе и после увольнения, до 50 лет.

2.2 Отказ в приеме на работу.

2.2.1 Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

2.2.2 Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

2.2.3 Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.4 Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.5 По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

2.2.6 К трудовой деятельности в Учреждении не допускаются лица:

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 ТК РФ;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем второй части статьи 331 ТК РФ;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

2.2.7 К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

2.2.8 Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.3 Перевод работника.

2.3.1 Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по согласованию сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.3.2 Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст. 72.2 ТК РФ.

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

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

2.3.5 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.

2.3.7 В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления. Согласие работника на такой перевод не требуется. При временном переводе работника на дистанционную работу по инициативе работодателя внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

2.4 Порядок отстранения от работы.

2.4.1 Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

- не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

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

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

Наряду с указанными выше случаями педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за

преступления, указанные в подпунктах 2.2.6 и 2.2.7 Правил. Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо вступления в силу приговора суда.

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

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

2.5 Порядок прекращения трудового договора.

2.5.1 Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным главой 13 ТК РФ:

- соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 и 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо его реорганизацией, с изменением типа учреждения;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными

законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;

- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

2.5.2 Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником учреждения являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.5.3 Помимо оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора со спортсменом могут быть:

- спортивная дисквалификация на срок шесть и более месяцев;
- нарушение спортсменом, в том числе однократное, общероссийских антидопинговых правил и (или) антидопинговых правил, утвержденных международными антидопинговыми организациями, признанное нарушением по решению соответствующей антидопинговой организации.

2.5.4 Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.5.5 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.5.6 При подаче работником заявления о расторжении трудового договора путём почтовой пересылки датой приёма и регистрации заявления считается дата поступления заявления в Учреждение, независимо от даты указанной непосредственно в заявлении.

2.5.7 Работник, заявивший о своём желании расторгнуть трудовой договор, вправе до истечения срока предупреждения об увольнении отозвать заявление о расторжении трудового договора, кроме случая, когда на его место приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым Кодексом РФ не может быть отказано в заключение трудового договора.

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

2.5.9 В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, 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.

2.5.10 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.

2.5.11 Расторжение трудового договора с беременными женщинами и лицами с семейными обязанностями производится с учетом требований, установленных статьей 261 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

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

2.5.14 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).

2.5.15 В день увольнения работник возвращает все выданные ему для работы в учреждении документы, оборудование, носители ЭЦП, оформленные на работодателя, инструменты и иные товарно-материальные ценности. Факт возврата работником учреждению полученных им товарно-материальных ценностей, документов и выполнения прочих обязательств удостоверяется путем оформления работником обходного листа. Один экземпляр обходного листа сдается работником специалисту по управлению персоналом при получении на руки трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, копия остается у работника для подтверждения выполнения им всех обязательств. В случае возникновения претензий в части недостачи оборудования, материалов, числящихся за работником, к нему могут быть предъявлены претензии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.5.16 Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника.

2.5.17 В день прекращения трудового договора учреждение обязано выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника учреждение также обязано выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.5.18 При увольнении работника работодатель, помимо трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности в электронном виде, выдает справку о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы, справку по форме 2-НДФЛ.

2.5.19 Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

3 ОБЕСПЕЧЕНИЕ ТРУДОВЫХ ПРАВ РАБОТНИКОВ, ПРИЗВАННЫХ НА ВОЕННУЮ СЛУЖБУ ПО МОБИЛИЗАЦИИ ИЛИ ПОСТУПИВШИХ НА ВОЕННУЮ СЛУЖБУ ПО КОНТРАКТУ ЛИБО ЗАКЛЮЧИВШИЕ КОНТРАКТ О ДОБРОВОЛЬНОМ СОДЕЙСТВИИ В ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАЧ, ВОЗЛОЖЕННЫХ НА ВООРУЖЕННЫЕ СИЛЫ РФ.

3.1 В случае призыва работника учреждения на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с п.7 ст. 38 ФЗ № 53 от 28.03.1998 г. «О воинской обязанности и воинской службе» либо контракта о добровольном содействии

в выполнении в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

3.2 Директор Учреждения на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении зада, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

3.3 В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных статьей 351.7 ТК РФ.

3.4 В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период директор Учреждения вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанной должности.

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

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

3.7 Период приостановления действия трудового договора в данном случае засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности.

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

3.9 Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии со ст. 351.7 ТК РФ действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

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

3.11 В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и воинской службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному п. 13.1 части первой ст. 81 ТК РФ.

3.12 Лицо, с которым период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и воинской службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым стояло в трудовых отношениях до призыва, в случае отсутствия вакансии по такой должности или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную

нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

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

- исполнение обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

- выполнение временных работ сроком до двух месяцев и сезонных работ;

- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;

- выполнение заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

- выполнение работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;

- работы временного характера и общественные работы по направлению службы занятости;

- с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

- проведение неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, устранение последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

- с лицами, получающими образование по очной форме;

- с совместителями.

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

4 ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ.

4.1 Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования сведения о трудовой деятельности каждого работника в составе формы ЕФС-1. 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.

4.2 Ответственным за ведение и предоставление в Фонд пенсионного и социального страхования сведений о трудовой деятельности работников, в Учреждении является специалист по кадрам.

4.3 Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Фонд пенсионного и социального страхования не позднее 25-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

4.4 Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации 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).

4.5 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.

4.6 Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя tssport@yandex.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 сведений о трудовой деятельности у работодателя (в бумажном виде или в форме электронного документа);

- адрес электронной почты работника;

- собственноручная подпись работника;

- дата написания заявления.

4.7 В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020.

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

4.9 Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

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

4.11 Работодатель выдает работнику в день расторжения трудового договора трудовую книжку (в случае ее ведения) или сведения о трудовой деятельности в Учреждении, заверенные выписки из сведений по формам СЗВ-СТАЖ, СЗВ-М, справку о сумме заработка за два года работы по форме, утвержденной приказом Минтруда от 30.04.2013 № 182н, и производит с ним расчет.

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

5 ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ.

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

5.2 Работники Учреждения могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

5.3 постоянная дистанционная работа – когда работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;

5.4 временная дистанционная работа – когда работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;

5.5 периодическая дистанционная работа – когда работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

5.6 Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

5.7 До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью работника. Ознакомление производится путем обмена информацией по электронной почте.

5.8 По письменному заявлению дистанционного работника работодатель обязан ему направить экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе. Отправка документов производится в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления.

5.9 При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

5.10 При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

5.11 В исключительных случаях работодатель вправе по своей инициативе временно перевести работников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;

- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

- работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников Учреждения на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

5.12 Временный перевод работников Учреждения на дистанционный режим работы оформляется приказом директора на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу.

5.13 Работникам Учреждения может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы по месту, указанном в трудовом договоре. График местонахождения работников составляет специалист по кадрам Учреждения на основании приказа директора и согласовывает с работниками не менее чем за семь дней до календарного месяца.

5.14 Условие о чередовании удаленной работы и работы по месту, указанному в трудовом договоре, указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

5.15 Работодатель обеспечивает работников, которых перевели на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации.

5.16 Взаимодействие работодателя с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по электронной почте tssport@yandex.ru.

5.17 Взаимодействие с работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенным работником добровольно. Контактная информация работника указывается в трудовом договоре при приеме на дистанционную работу или в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет специалисту по кадрам Учреждения согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений). Согласие на обработку персональных данных не требуется, если обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого является работник.

5.18 При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы - мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по электронной почте.

5.19 В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

5.20 Приступая к ежедневной работе и по ее завершении работник направляет непосредственному руководителю сообщение по электронной почте о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

5.21 Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

5.22 Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять электронную почту.

5.23 Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность специалиста по кадрам. Специалист по кадрам должен составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по электронной почте с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

5.24 Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к нему;
- договор о материальной ответственности;
- ученический договор.

5.25 В остальных случаях работодатель и работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

5.26 Посещение офиса, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией из-за распространения коронавируса COVID-19 возможны в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения Учреждения, и только после согласования поездки работником с непосредственным руководителем.

5.27 Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

5.28 Если работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях. Работодатель не вправе уволить дистанционного работника по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом.

6 ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ.

6.1 Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категориям работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требований охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством;
- объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.
- участие в управлении учреждением в предусмотренных действующим законодательством формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- предоставление предусмотренных Трудовым кодексом гарантий при прохождении диспансеризации.
- на льготы, гарантии и права, предусмотренные действующим законодательством РФ;

- обращение за разъяснениями и консультациями, связанными с работой и ее условиями;
- моральное и материальное поощрение по результатам труда;
- совмещение профессии (должностей);
- отстаивание своих профессиональных гражданских личностных интересов и авторитета, здоровья в спорных ситуациях при поддержке трудового коллектива, профсоюзного комитета, директора Учреждения;
- предпринимать действия для предотвращения и устранения случаев любых нарушений или несоответствий;
- получать все предусмотренные законодательством социальные гарантии;
- требовать оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и осуществлении прав;
- требовать создания организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей и предоставления необходимого оборудования и инвентаря;
- знакомиться с проектами документов, касающимися его деятельности;
- запрашивать и получать документы, материалы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей и распоряжений руководства;
- повышать свою профессиональную квалификацию;
- сообщать руководству учреждения обо всех выявленных в процессе своей деятельности нарушениях и несоответствиях и вносить предложения по их устранению;
- знакомиться с документами, определяющими права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей;
- участвовать в обсуждении и принятии решений Общим собранием трудового коллектива Учреждения;
- по согласованию с непосредственным руководителем привлекать к решению поставленных перед ним задач других работников;
- принимать участие в собраниях, педагогических и методических советах, Общих собраниях трудового коллектива, конференциях, оргкомитетах, совещаниях, проводимых в учреждении;

- вносить на рассмотрение директора учреждения предложения по совершенствованию своей работы;
- проходить аттестацию на установление квалификационной категории в установленном порядке;
- прекратить учебно-тренировочные занятия, массовые мероприятия при возникновении ситуации угрожающей жизни и здоровья людей;
- требовать от обучающихся, занимающихся, в том числе на платной основе, выполнения Устава учреждения, Правил внутреннего распорядка, Правил внутреннего распорядка обучающихся, занимающихся, в том числе на платной основе, санитарно-гигиенических требований, требований правил ТБ и ПБ и других нормативных и локальных актов, регламентирующих деятельность обучающихся, занимающихся, в том числе на платной основе;
- в случае несогласия с распоряжением профильного заместителя директора учреждения обжаловать это распоряжение перед директором;
- пользоваться спортивными сооружениями, инвентарем и оборудованием учреждения в служебных целях;
- давать обязательные распоряжения обучающимся, занимающимся, в том числе на платной основе, во время учебно - тренировочного процесса, соревновательной деятельности, воспитательных, физкультурно-массовых и прочих мероприятий.

6.2 Педагогические работники имеют дополнительные права на:

- свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

- право на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- право на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности;

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

- в целях защиты своих прав педагогические работники самостоятельно или через своих представителей вправе: направлять работодателю обращения о применении к обучающимся Учреждения, нарушающим и (или) ущемляющим права

педагогических работников, дисциплинарных взысканий. Такие обращения подлежат обязательному рассмотрению указанными органами;

- обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов.

6.3 Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени (36 часов в неделю);

- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, установленный Правительством РФ;

- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования;

- право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

- иные трудовые права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, и муниципальными правовыми актами.

- для привлечения выпускников профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования к педагогической деятельности, а также в целях социальной поддержки педагогических работников федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами могут устанавливаться дополнительные меры государственной поддержки и социальные гарантии.

6.4 Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, противопожарной безопасности;
- выполнять правила, положения, инструкции по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
- вести себя вежливо и не допускать:
 - грубого поведения;
 - любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
 - угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- получать самолично у специалиста по кадрам расчетный листок в период с 3 по 5 число месяца, следующего за расчетным.

- 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), о несчастном случае, об ухудшении своего здоровья.

- своевременно и качественно выполнять законные распоряжения руководства учреждения (непосредственных руководителей, заместителей директора, директора);

- вести себя достойно, не мешать другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

- своевременно сообщать о неявке (возможной неявке) на работу вследствие временной нетрудоспособности или других обстоятельств;

- не находиться во внерабочее время без производственной необходимости и без уважительной причины в помещениях и на территории учреждения;

- не оставлять рабочее место без разрешения непосредственного руководителя;

- не находиться на территории учреждения в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не выносить материальные ценности учреждения с территории учреждения без надлежащего оформления документов;

- соблюдать режим рабочего времени и использовать рабочее время для производительного труда;

- беречь и содержать в исправном состоянии инструмент, приспособления, инвентарь и оборудование, которые закреплены за работником и на которых он работает;

- выполнять требования по обеспечению сохранности и защите коммерческой тайны и конфиденциальной информации, персональных данных работников;

- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, а также соблюдать чистоту и порядок в помещениях учреждения;

- незамедлительно сообщать специалисту по охране труда и директору /профильному заместителю директора обо всех случаях травматизма;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;

- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с обучающимися, занимающимися, в том числе на платной основе, и родителями (законными представителями) обучающихся, занимающихся в Учреждении;

- соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями;

- письменно уведомлять работодателя об изменении персональных данных в срок, не превышающий пяти календарных дней.

- женщины имеют право трудиться на производстве, работах и должностях с вредными и (или) опасными условиями труда с учетом ограничений, установленных законодательством РФ.

- соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.

- в случае пожара, стихийных бедствий незамедлительно оповестить администрацию Учреждения, далее действовать согласно плана эвакуации.

6.5. Помимо вышеперечисленного педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, обеспечивать в полном объеме реализацию реализуемых программ, утвержденных учреждением, рабочих программ;

- формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у обучающихся, занимающихся, в том числе на платной основе, чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа РФ;

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

- уважать честь и достоинство обучающихся, занимающихся, в том числе на платной основе, и других участников образовательных отношений;

- развивать у обучающихся, занимающихся, в том числе на платной основе, познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и трудолюбие, ответственное отношение к профессиональной, добровольческой (волонтерской) деятельности, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

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

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, Свердловской области, муниципалитета и учреждения.

- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение обучающихся, занимающихся, в том числе на платной основе;

- контролировать соблюдение обучающимися, занимающимися, в том числе на платной основе, правил безопасности жизнедеятельности;

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

- выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья обучающихся;

- следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья обучающихся, занимающихся, в том числе на платной основе, в помещениях Учреждения, и вне их при проведении учебно-тренировочных, спортивных, воспитательных и прочих мероприятий;

- сотрудничать с семьёй обучающегося, занимающегося, в том числе на платной основе, по вопросам воспитания и обучения;

- проводить родительские собрания, осуществлять консультации;

- воспитывать у обучающихся, занимающихся, в том числе на платной основе, бережное отношение к имуществу Учреждения;

- тщательно готовиться к учебно-тренировочным занятиям;

- участвовать в работе педагогических, тренерских, методических советов Учреждения, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогических работников;

- подбирать материал для практической работы с обучающимися, занимающимися, в том числе на платной основе, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;

- осуществлять мониторинг своей деятельности, соблюдать правила и режим ведения документации;

- уважать личность обучающегося, занимающегося, в том числе на платной основе, Учреждения, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;

- защищать и представлять права обучающихся, занимающихся, в том числе на платной основе, перед администрацией, Педагогическим советом и другими органами;

- допускать на свои занятия родителей (законных представителей) по предварительной договоренности с руководством учреждения;

- перед проведением учебно-тренировочного занятия осмотреть зал, проверить безопасность инвентаря, оборудования;

- встречать обучающихся, занимающихся, в том числе на платной основе, перед учебно-тренировочным занятием, проводить осмотр на предмет выявления заболевших;

- контролировать поведение обучающихся, занимающихся, в том числе на платной основе, в раздевалках;

- организовывать и участвовать в оздоровительных мероприятиях посредством организации лагерей с дневным пребыванием детей, выездов в загородные оздоровительные лагеря, прочих аналогичных мероприятий;

- не оставлять обучающихся при проведении учебно-тренировочного занятия без личного контроля;

- по окончании учебно - тренировочных занятий, соревнований обеспечить уборку инвентаря и оборудования;

- информировать воспитанников и их родителей об изменениях в расписании учебно-тренировочных занятий.

- в случае травмы обучающегося немедленно оказать первую доврачебную помощь, поставить в известность работодателя, при необходимости по телефону «03» вызвать «Скорую помощь», незамедлительно сообщать специалисту по охране труда и директору /профильному заместителю директора о произошедшем.

6.6. Работникам Учреждения запрещено:

- курить на рабочем месте и в рабочих зонах, организованных в помещениях, а также на территории Учреждения;

- находиться на рабочем месте и/или при исполнении должностных обязанностей и распоряжений руководства в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

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

- разглашать персональные данные работников и обучающихся, ставшие известными Работнику в ходе выполнения работы.

- отвлекать работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, от их непосредственной работы;

- присутствие посторонних лиц на территории Учреждения без разрешения директора или его заместителей;

- разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей) обучающихся;

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику, оборудование, документацию и иные средства, в том числе сети Интернет, предоставленные работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

- использовать рабочее время для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

- курить в помещениях Учреждения, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

- употреблять в рабочее время алкогольные напитки;

- приобретать, употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

6.7. Педагогическим работникам, ведущим образовательную деятельность с обучающимися, занимающимися, в том числе на платной основе, запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание учебно-тренировочных занятий;

- нарушать установленный в Учреждении режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других регламентированных моментов;

- оставлять обучающихся, занимающихся, в том числе на платной основе, без присмотра во время учебно-тренировочных занятий и других видов деятельности;

- удалять обучающихся с учебно-тренировочных занятий;

- разглашать персональные данные участников образовательной деятельности Учреждения;

- оказывать платные образовательные услуги обучающимся в школе, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;

- применять к обучающимся меры физического и психического насилия;

- покидать помещение Учреждения до ухода своих обучающихся;

- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся, занимающихся, в том числе на платной основе, к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения детям недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для

побуждения обучающихся, занимающихся, в том числе на платной основе, к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

6.8. Основные права и обязанности работодателя.

6.8.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их исполнения;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей

работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;

- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

6.8.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный

контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- 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;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

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

- отстранять от работы работников, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ;

- предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом гарантии при прохождении диспансеризации.

- осуществлять учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению травм работников;

- обязан извещать в письменной форме при выплате заработной платы каждого работника о составных частях заработной платы, начислениях и удержания.

Извещение производится посредством выдачи специалистом по кадрам расчетного листа каждому сотруднику лично. Фиксирования факта выдачи не производится.

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

коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

7 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

7.1.Режим работы Учреждения: ежедневно, с 7.30 до 23.00.

7.2.Режим рабочего времени основных работников (начало и окончание рабочего дня, перерывы для отдыха и питания) определяется настоящими Правилами.

7.3.Для лиц, работающих по совместительству, а также лиц, чей режим рабочего времени отличается от установленных настоящими Правилами, режим рабочего времени определяется трудовым договором.

7.4.Нормальная продолжительность рабочего дня (смены) при 40-часовой пятидневной рабочей неделе составляет: 8 часов, а также накануне нерабочего праздничного дня - 7 часов. При продолжительности рабочей недели менее 40 часов нормальная продолжительность рабочего дня (смены) устанавливается с учетом части третьей статьи 95 Трудового кодекса Российской Федерации; приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 13 августа 2009 г. № 588н «Об утверждении Порядка исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю»; приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

7.5.Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха работников составляет не менее 42 часов.

7.6.Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

7.7.Для отдельных категорий работников устанавливается в соответствии со ст.92 ТК РФ сокращенный рабочий день:

- работников в возрасте до 16 лет;
- работников, являющихся инвалидами I и II группы;
- работников в возрасте от 16 до 18 лет;

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

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

7.9. В учреждении вводится ненормированный рабочий день в отношении работников следующих профессий, должностей: директор, заместители директора.

Указанным работникам устанавливается ненормированный рабочий день, исходя из пятидневной рабочей недели, 40-часовой рабочей недели с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);

Условие об установлении работнику режима ненормированного рабочего дня включается в трудовой договор с работником.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в размере трех календарных дней, который суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, а также другими дополнительными оплачиваемыми отпусками в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем устанавливаются локальным нормативно - правовым актом, предусмотренным

трудовым законодательством, в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и в соответствии с Постановлением Администрации г. Н. Тагил от 18.07.2013 г. № 1647 «Об утверждении Порядка предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем муниципальных учреждения г. Н. Тагил»

Ненормированный рабочий день не может быть установлен для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени;

Установление работнику режима ненормированного рабочего дня производится на основании внесенного в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне.

На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются правила внутреннего трудового распорядка, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня, однако на основании распоряжения директора (в том числе и в устной форме) данные работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня, как до его начала, так и после его окончания.

Запрещается привлечение работников с ненормированным рабочим днем к работе в выходные и нерабочие дни, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, и в порядке, установленном статьями 113, 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

В перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем включаются руководящий, технический и хозяйственный персонал и другие лица, труд которых в течение рабочего дня не поддается точному учету, а также лица, рабочее время которых по характеру работы делится на части неопределенной продолжительности.

Учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня, производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации специалистом по кадрам Учреждения.

7.10.Режим работы работников административно - управленческого состава, дежурных по спортивному залу, специалистов и служащих, уборщиков служебных помещений, рабочих по комплексному обслуживанию и ремонту зданий,

электромонтера по ремонту и обслуживанию электрооборудования Учреждения устанавливается исходя из нормальной продолжительности рабочего времени 40 часов в неделю, 5 дневной рабочей недели с 2 выходными днями (суббота и воскресенье):

понедельник-четверг с 8.15 – 17.00;

пятница с 8.30 – 16.00

обеденный перерыв -с 12.00 – 12.30;

суббота и воскресенье – выходные.

7.11. Режим работы инструкторов по физической культуре устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени 30 часов в неделю, 5 дневной рабочей недели с 2 выходными, с режимом работы по графику, утвержденному администрацией Учреждения;

7.12. Режим работы инструкторов-методистов, включая старшего, устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени 36 часов в неделю, 5 дневной рабочей недели с 2 выходными (суббота и воскресенье) с режимом работы:

понедельник-четверг с 9.15 – 17.00;

пятница с 8.30 – 16.00

обеденный перерыв -с 12.00 – 12.30;

суббота и воскресенье – выходные.

7.13. Режим работы сторожей и вахтеров: 2-х сменный скользящий сменный график, согласованный с профильным заместителем директора:

вахтеры: 2 дня по 12 часов с 8.00 до 20.00;

сторожа: 2 дня по 12 часов с 20.00 до 8.00.

Сторожа (вахтёрам) устанавливаются короткие перерывы для отдыха и питания на рабочем месте продолжительностью 15 минут через каждые 4 часа, которые включаются в рабочее время.

При сменных работах каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени и чередоваться по сменам равномерно в соответствии с графиком сменности. График сменности доводится до сведения работников под подпись;

Переход работников из одной смены в другую согласовывается с профильным заместителем директора.

7.14. Режим работы спортсменов-инструкторов.

Режим работы спортсменов - инструкторов устанавливается согласно индивидуального расписания проведения учебно-тренировочных занятий, согласованного с профильным заместителем директора исходя из нормальной продолжительности рабочего времени 40 часов в неделю на 1 ставку работы, 6 дневной рабочей недели с 1 выходным, установленным в соответствии с расписанием учебно-тренировочных занятий тренера-преподавателя.

В рабочее время спортсменов-инструкторов включается:

- время тренировок и участия в соревнованиях;
- время проведения медицинских осмотров, как в физкультурном диспансере, так и в любом медицинском учреждении согласно представлениям тренера - преподавателя учреждения;
- время отдыха перед соревнованиями;
- время следования к месту тренировок и возвращение обратно;
- время для подготовки и обслуживания спортивной техники.

Учитывая, что рабочее время спортсменов-инструкторов плохо поддается строгому учету и нормированию, для них устанавливается гибкий режим рабочего времени, в соответствии со ст. 102 ТК РФ. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение одного месяца.

Время начала, окончания работы, перерыва определяется с учетом календаря проводимых соревнований и тренировочного плана, утвержденного работодателем.

Работодатель обязан обеспечить спортсмену-инструктору возможность отдыха и приема пищи в рабочее время, в случае, когда предоставление перерыва не возможно по условиям работы.

Продолжительность ежедневной работы для спортсменов-инструкторов, не достигших возраста восемнадцати лет, может устанавливаться коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами при условии соблюдения предельной еженедельной продолжительности рабочего времени, установленной частью первой статьи 92 Трудового Кодекса РФ.

Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни спортсменов-инструкторов, не достигших возраста восемнадцати лет, допускаются в случаях и порядке, которые предусмотрены трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Во время участия в спортивных мероприятиях допускается превышение спортсменом-инструктором, не достигшим возраста восемнадцати лет, предельно допустимых норм нагрузок при подъеме и перемещении тяжестей вручную, установленных в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, если это необходимо в соответствии с планом подготовки спортсмена к спортивным соревнованиям и применяемые нагрузки не запрещены ему по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

7.15. Режим работы тренеров-преподавателей.

Выполнение педагогической работы тренерами-преподавателями характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебно-тренировочной деятельностью, которая выражается в фактическом объеме их учебно - тренировочной нагрузки, определяемом в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре) (далее – нормируемая часть педагогической работы).

К другой части педагогической работы тренеров - преподавателей, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее – другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности тренеров-преподавателей определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

7.15.1. Нормируемая часть педагогической работы тренеров-преподавателей определяется в астрономических часах и включает:

- проводимые учебно -тренировочные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебно-тренировочным занятием. Конкретная продолжительность занятий предусматривается утвержденным расписанием с учётом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

7.15.2. Ненормируемая часть педагогической работы: другая часть педагогической работы, определяемая с учётом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должности тренер-преподаватель, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

- подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся, занимающихся и (или) организации образовательной деятельности,

- участие в разработке рабочих программ в соответствии с требованиями федеральных стандартов спортивной подготовки и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ,

- изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся, занимающихся, в том числе на платной основе;

- ведение журналов в электронной (либо в бумажной) форме;

- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся, занимающихся;

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;

- выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, занимающимися;

- участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в Учреждении, включая участие в спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности;

- выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях

дополнительной оплаты (руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);

- дополнительное профессиональное образование, самообразование, подготовка к занятиям.

7.15.3. Изменения в расписании занятий (перенос, отмена занятий и т.п.) по инициативе тренера-преподавателя производится на основании заявления работника не менее чем за один рабочий день с обязательным согласованием профильным заместителем директора.

7.15.4. Для тренеров-преподавателей учебно – тренировочное занятие определяется в астрономических часах, продолжительность одного тренировочного часа- 60 минут.

8. ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ТРУДА В УЧРЕЖДЕНИИ.

8.1.Заработная плата Работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада, стимулирующих, компенсационных выплат, персональных повышающих коэффициентов;

8.2.Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Учреждения.

8.3.Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени.

8.4. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

8.5.Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 05-го и 19-го числа каждого месяца: 19-го числа выплачивается первая часть заработной платы Работника за текущий месяц; 05-го числа текущего месяца производится полный расчет с Работником. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.6. Оплата времени отпуска производится не позднее чем за три дня до начала отпуска.

8.7.Выплата заработной платы производится в валюте РФ путем ее перечисления на указанный Работником в его заявлении расчетный счет.

8.8. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги и сборы в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

8.9. При выплате заработной платы работодатель извещает в письменной форме каждого работника посредством выдачи расчетного листа:

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка - бумажная, печатная, содержащая данные в том виде и порядке, который обеспечивается программным продуктом, используемым для расчет заработной платы сотрудникам Учреждения.

8.10. Заработная плата выплачивается работнику путем перевода в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. 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 пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

8.11. Заработная плата работникам Учреждения переводится исключительно на карточные счета и банковские карты платежной системы МИР.

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

8.13. Удержания из заработной платы Работника производятся:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;
- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой и пр.;
- в результате счетной ошибки;

- если органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров признана вина работника в невыполнении норм труда или простоя;
- если заработная плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом.
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ;

8.14. Работодатель, допустивший задержку выплаты Работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом РФ, федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами.

8.15. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

8.16. Оплата сверхурочной работы.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.

Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха в соответствии со статьей 153 Трудового Кодекса, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере в соответствии с частью первой ст. 153 ТК РФ.

9. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕЖИМА ТРУДА И ОТДЫХА В УЧРЕЖДЕНИИ.

9.1. Если работник по уважительной причине не может приступить к выполнению трудовых обязанностей в учреждении, он должен известить об этом профильного заместителя директора не позднее двух часов до начала своей работы, в экстренных случаях (госпитализация в медицинскую организацию, семейные обстоятельства и др.) – при первой возможности.

9.2. В день, когда работник выполняет трудовые обязанности вне рабочего места (прохождение дополнительного профессионального образования, самообразование, подготовка

к занятиям), при наступлении временной нетрудоспособности работник должен известить об этом профильного заместителя директора в день оформления листка нетрудоспособности.

При наступлении временной нетрудоспособности в период основного ежегодного оплачиваемого отпуска работник или доверенное лицо (по просьбе работника) сообщает об этом профильному заместителю директора не позднее трех дней со дня выдачи листка нетрудоспособности. Извещение (уведомление) работником о своей временной нетрудоспособности осуществляется любым способом, позволяющим достоверно зафиксировать факт сообщения информации.

9.3. Уведомление, извещение, обмен информацией, доведение распоряжений руководства работниками - администрации Учреждения и администрацией Учреждения - работников может проводиться как в очной форме, так и путем смс-информирования, информирования путем размещения информации в принятой решением Общего собрания трудового коллектива социальной сети, мессенджере, путем размещения информации на официальном сайте Учреждения.

9.4. Работникам учреждения, в соответствии с действующим законодательством и графиком режима работ, предоставляется перерыв для отдыха и приема пищи продолжительностью, предусмотренной графиком работы.

9.5. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых не обогреваемых помещениях и другим работникам в необходимых случаях предоставляются специальные перерывы для обогрева, которые включаются в рабочее время.

9.6. Привлечение работников к сверхурочным работам и работам в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в случаях, предусмотренным действующим законодательством, в других случаях с письменного согласия работника.

9.7. Привлечение работников к дополнительной работе. Отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения других обязанностей запрещается, за исключением случаев, когда по действующему законодательству эти обязанности могут выполняться в рабочее время.

9.8. Освобождение работника от работы. Вопрос об освобождении работника от работы решается директором Учреждения при наличии документа (основания) для освобождения от работы.

9.9. Нарушение режима работы является нарушением трудовой дисциплины.

Нарушениями графика работы считается:

- появление на рабочем месте позже начала смены;
- преждевременное окончание работы;

- 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).

На непрерывных работах работнику запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника:

- при неявке сменяющего работник сообщает об этом профильному заместителю директора, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

9.10. Отстранение от работы.

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

- появившегося на работе 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 предварительный или периодический 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.

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

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

10. РЕЖИМ ОТДЫХА И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТПУСКОВ.

10.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он использует по своему усмотрению.

10.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- ежедневный отдых;
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

10.3. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

10.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

10.5. Следующим педагогическим работникам полагается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 42 календарных дня в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 г. N 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках" (с изменениями и дополнениями): директор, заместитель директора, осуществляющий руководство учебно-тренировочной деятельностью, инструкторы-методисты (включая старшего), тренер-преподаватель (включая старшего), инструктор по физической культуре.

10.6. Работникам, работающим в условиях ненормированного рабочего дня, устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 3 дней ежегодно.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем (далее - дополнительный отпуск) предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня отдельным работникам муниципальных учреждений города Нижний Тагил, если эти работники периодически привлекаются по распоряжению работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Согласно п. 7.9

настоящий Правил дополнительный отпуск полагается директору и заместителям директора Учреждения.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днем, устанавливается с учетом объема работы, степени напряженности труда и настоящими Правилами.

Право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, а также с другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками или по желанию работника на основании его письменного заявления предоставляется в другое время в соответствии с графиком отпусков.

В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения, право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах утвержденного фонда оплаты труда Учреждения.

Контроль за предоставлением дополнительных отпусков работникам с ненормированным рабочим днем осуществляет специалист по кадрам Учреждения.

10.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данном учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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

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

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

10.9. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа первичной профсоюзной организации Учреждения (при условии участия в нем не менее 50% работников Учреждения, ст.31 ТК РФ) не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

10.10. В удобное время отпуск предоставляется:

- 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;
- работникам, 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;
- работникам, 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;

- работникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в графику;

- одному из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекуну или попечителю), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности;

- работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступившим на военную службу по контракту либо заключившим контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора.

10.11. График отпусков не позднее 20 декабря текущего года доводится до сведения работников, если иное не предусмотрено Законом.

10.12. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

10.13. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

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

10.15. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.

10.16. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени

начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

10.17. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях: временной нетрудоспособности работника; исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения.

10.18. Отзыв работника из отпуска допускается только с согласия работника и по приказу директора. 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.

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

10.19. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

10.20. Замена отпуска денежной компенсацией не допускается, кроме случаев увольнения работника, не использовавшего отпуск.

10.21. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно 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 в предусмотренных законом случаях.

10.22. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением по не имеющим государственной аккредитации программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры, устанавливаются трудовым договором.

10.23. Отпуска, которые в соответствии с трудовым законодательством администрация обязана предоставлять (в связи с обучением; матерям, имеющим

детей в возрасте до 3-х лет и т.п.), предоставляются руководителем Учреждения по заявлениям работника при предъявлении документов, подтверждающих право на отпуск.

10.24. В необходимых случаях (по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам), по соглашению сторон, работнику, по его письменному заявлению, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

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

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - 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 пяти календарных дней;
- работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет - в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней в году;
- работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет - в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней в году;
- одиноким матерям, воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет - в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней в году;
- отцам, воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет без матери - в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней в году;
- работникам, осуществляющим уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы - в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней в году;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами;

10.26. время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года исключается из стажа работы, дающего право на ежегодный оплачиваемый отпуск.

10.27. Педагогическим работникам может быть предоставлен длительный отпуск сроком до 1 года в соответствии с Порядком предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года, устанавливающим правила и условия предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года.

10.28. Работникам, усыновившим ребенка, предоставляется отпуск на период со дня усыновления и до истечения 70 календарных дней со дня рождения усыновленного ребенка, а при одновременном усыновлении двух и более детей - 110 календарных дней со дня их рождения. По желанию работников, усыновивших ребенка (детей), им предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им (ими) возраста трех лет. В случае усыновления ребенка (детей) обоими супругами указанные отпуска предоставляются одному из супругов по их усмотрению. Женщинам, усыновившим ребенка, по их желанию вместо отпуска, указанного в [ст. 127 ТК РФ](#), предоставляется отпуск по беременности и родам на период со дня усыновления ребенка и до истечения 70 календарных дней, а при одновременном усыновлении двух и более детей - 110 календарных дней со дня их рождения. Порядок предоставления указанных отпусков, обеспечивающий сохранение тайны усыновления, устанавливается Правительством Российской Федерации.

10.29. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже чем через каждые три часа продолжительностью не менее 30 минут каждый). При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа. По заявлению женщины перерывы для кормления ребенка (детей) присоединяются к перерыву для отдыха и питания либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня (рабочей смены) с соответствующим его (ее) сокращением. Перерывы

для кормления ребенка (детей) включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

При продолжительности рабочего дня у женщины 3 часа и меньше сотруднице не предоставляется время для кормления ребенка.

При продолжительности рабочего дня у женщины 4-6 часов сотруднице предоставляется 1 перерыв для кормления ребенка (детей);

При продолжительности рабочего дня у женщины 7-8 часов сотруднице предоставляется 2 перерыва для кормления ребенка (детей);

При продолжительности рабочего дня у женщины 12 часов сотруднице предоставляется 3 перерыва для кормления ребенка (детей);

10.30. В соответствии с Правилами предоставления дополнительных оплачиваемых дней для ухода за детьми-инвалидами, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2023 г. N 714 одному из родителей (опекуну, попечителю) могут быть предоставлены дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за детьми-инвалидами (далее - дополнительные оплачиваемые выходные дни).

Дополнительные оплачиваемые дни за ухода за детьми-инвалидами предоставляются в порядке и на условиях, оговоренных вышеуказанным Постановлением Правительства РФ.

11. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К СОТРУДНИКАМ МЕРЫ ПОощРЕНИЯ.

11.1. Работодатель поощряет работников за добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, разумную инициативу и творческую активность, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде.

11.2. Применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности,
- денежное премирование;
- награждение грамотой, почетной грамотой;
- награждение ценными подарками;
- снятие ранее наложенного дисциплинарного взыскания.

11.3. Применение мер поощрения, указанных в п. 8.2. настоящих Правил, производится директором, объявляется приказом (распоряжением) и заносится в трудовую книжку в соответствии с установленными правилами ведения трудовых книжек.

11.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены работодателем к поощрению и награждению наградами районного, городского, областного и государственного уровней, представляться к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства спорта Российской Федерации, наградами Свердловской области, представляться к другим видам поощрений

11.5. В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

11.6. В отношении работника, имеющего дисциплинарное взыскание, наложенное на него в письменной форме приказом работодателя, в качестве меры поощрения применяется только досрочное снятие такого дисциплинарного взыскания.

11.7. Поощрения оформляются приказом учреждения, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

11.8. Работники учреждения могут представляться к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами Министерства просвещения Российской Федерации, наградами Свердловской области, представляться к другим видам поощрений

12. ПРИМЕНЕНИЕ К РАБОТНИКАМ МЕР ВЗЫСКАНИЯ.

12.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания.

12.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель имеет право применить следующие меры дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (пункты 3,5,6,7,8,9,10 ст. 81 КТ РФ).

12.3. 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.

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

12.5. 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. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

12.7. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

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

- нарушение правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, положений;
- несоблюдение требований охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности;
- появление в нетрезвом виде, в состоянии наркотического или токсического опьянения на территории учреждения либо употребление на территории учреждения спиртосодержащих жидкостей, наркотических веществ;
- 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;
- опоздание на работу или 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 вышестоящих организаций.

12.9. Приказ (распоряжение) или постановление о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

12.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

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

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

13. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ В КОМАНДИРОВКУ, ОФОРМЛЕНИЯ И ОПЛАТЫ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ С КОМАНДИРОВКОЙ.

13.1. Настоящий раздел Правил определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки (далее - командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

13.2. Командирование осуществляется в соответствии с Положением об особенностях направления работников служебные командировки, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 г. № 749

13.3. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

13.4. Местом постоянной работы следует считать место расположения Учреждения, работа в котором обусловлена трудовым договором (далее - командирующая организация).

13.5. Работники направляются в командировки на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

13.6. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

13.7. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

13.8. В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

13.9. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

13.10. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии со ст. 153 Трудового кодекса РФ.

13.11. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

13.12. В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

13.13. В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице, указанный срок пребывания подтверждается договором, кассовым чеком или документом, оформленным на бланке строгой отчетности, подтверждающим предоставление гостиничных услуг по месту командирования и содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2020 г. N 1853 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации".

13.14. При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

13.15. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

13.16. Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

13.17. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных с командировками, определяются в соответствии с положениями ст. 168 Трудового кодекса Российской Федерации.

13.18. При командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

13.19. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем организации с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

13.20. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, которые предусмотрены Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 13.10.20228 г. № 749

13.21. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) в порядке и размерах, предусмотренных Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 13.10.20228 г. № 749

14. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ ПЕРЕД РАБОТНИКАМИ.

14.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного неправомерного действия или бездействия, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

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

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

14.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, 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 не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

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

14.6. При наличии спора о компенсации морального вреда, причиненного работнику вследствие нарушения его трудовых прав, требование о такой компенсации может быть заявлено в суд одновременно с требованием о восстановлении нарушенных трудовых прав либо в течение трех месяцев после вступления в законную силу решения суда, которым эти права были восстановлены полностью или частично.

15. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ.

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

15.2. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов документы на подпись директору учреждения сдаются секретарю руководителя, который передает их директору дважды в день (как правило, в 9:00 и 15:00) и возвращает исполнителям (как правило, в 10:00 и 16:00).

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

15.4. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса и иных нормативно-правовых актов РФ.

Приложение 1.

Форма заявления о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми –инвалидами.

Директору МБУ ДО «СШ «Тагилстрой»

от _____

(должность работника, фамилия, имя, отчество (при наличии) работника)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами

В соответствии со статьей 262 Трудового кодекса Российской Федерации прошу предоставить мне (сделать отметку в соответствующем квадрате):

дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом в календарном месяце (календарных месяцах)

дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней в текущем календарном году

(дата (даты) предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней)
в количестве _____ дней.
(общее число дополнительных оплачиваемых выходных дней, необходимых
работнику для ухода за ребенком-инвалидом) Сообщаю, что

(сведения, сообщаемые работником о втором родителе (опекуне, попечителе) ребенка-инвалида, в связи с которыми справка с места работы другого родителя (опекуна, попечителя) не требуется)

Документы (копии документов), предусмотренные законодательством Российской Федерации для предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами, на _____ листах прилагаю.

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(дата заполнения)



(подпись)



Спортивная школа

ТАГИЛАСТРОЙ