

**Правила внутреннего трудового распорядка
МКОУ ДО «Детско-юношеской спортивной школы»
Назаровского района**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» Назаровского района (далее – учреждение).

1.2. Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», другими Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. Правила регулируют порядок приема и увольнения работников учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.4. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

Дисциплина в учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся и работников. Применение методов физического и психического воздействия по отношению к обучающимся не допускается.

1.5. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

образовательное учреждение - образовательное учреждение, действующее на основании Типового положения об образовательном учреждении (далее - образовательное учреждение, учреждение);

педагогический работник - работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования;

представитель работодателя - руководитель учреждения или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными



законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами образовательного учреждения;

работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с образовательным учреждением;

работодатель - юридическое лицо (образовательное учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.

1.6. Правила утверждаются директором учреждения с учетом мнения Совета трудового коллектива.

1.7. Правила обязательны для всех работников, заключивших трудовой договор с работодателем (в том числе и внешних совместителей) и руководителя учреждения.

Правила соблюдаются на всех территориях Назаровского района, где осуществляют свою деятельность работники на основании нормативных правовых актов.

Правила вывешиваются в учреждении на видном месте.

1.8. Правила доводятся до сведения каждого работника, состоящего или вступающего в трудовые отношения с работодателем в обязательном порядке.

1.9. Правила являются приложением к новому коллективному договору от «09» декабря 2019 г.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с учреждением.

2.1.2. Перед заключением трудового договора лицо, поступающее на работу в учреждение, обязано предъявить работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (иной – документ, удостоверяющий личность, выданный органами внутренних дел);

- трудовую книжку (кроме случаев, когда работник поступает на работу по совместительству или впервые);

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН);

- военный билет (временное удостоверение), удостоверение граждан, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании - медицинское заключение по результатам предварительного медицинского освидетельствования;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

- справку о привлечении (не привлечении) лица к административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ



без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ.

2.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон: работника и учреждения.

Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок.

2.1.4. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя в следующих случаях:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законодательством сохраняется место работы;
- для выполнения заведомо определенной работы, в том числе в случаях, когда ее окончание не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- при заключении договора с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы.

В иных случаях срочный договор заключается с учетом мнения Совета трудового коллектива.

2.1.5. При приеме на работу по согласованию может устанавливаться испытательный срок в целях проверки его соответствия поручаемой работе - не более трех месяцев, а для директора учреждения, его заместителей - не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

Испытание не устанавливается:

- беременным женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет;
- лицам, не достигшим возраста 18 лет;
- лицам, окончившим имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающим на работу по полученной специальности;
- лицам, приглашенным на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лицам, имеющим действующую квалификационную категорию.

2.1.6. Руководители, специалисты и учебно-вспомогательный персонал принимаются на должности, наименование которых соответствует штатному расписанию.

2.1.7. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Совмещение должности руководителя учреждения с другими руководящими должностями внутри или вне учреждения не разрешается (п. 5



ст. 51 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ).

2.1.8. Прием на работу оформляется приказом директора учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора, составленного в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в образовательном учреждении, другой – у работника.

Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.1.9. При приеме на работу администрация учреждения обязана ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом учреждения;
- настоящими Правилами;
- приказом по охране труда;
- должностной инструкцией работника;
- инструкцией по Охране труда.

2.1.10. Обязательными условиями для включения в трудовой договор являются:

- место работы;
- трудовая функция (работа в (по) должности (наименование должностей руководителей, педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала должно соответствовать наименованию, приведенному в разделе «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утверждённого Приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н по специальности (указывается в необходимых случаях, например если должность тренер-преподаватель, то специальность – вольная борьба, баскетбол, волейбол, футбол и т. д.), квалификационная категория (указывать наличие квалификационной категории и дату ее присвоения в соответствии с приказом);

- дата начала работы, а также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;

- объем учебной нагрузки;
- характеристики условий труда, компенсации и льготы за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- режим труда и отдыха (в части, отличающейся от настоящих Правил);
- условия оплаты труда (размер ставки или должностного оклада, доплаты, надбавки, иные выплаты);

- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.



Данные обязательные условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.1.11. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника учреждения, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Трудовая книжка ведется в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении.

2.1.12. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора в трудовую книжку, администрация учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.13. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в учреждении.

2.1.14. Директор учреждения назначается приказом Учредителя.

Трудовая книжка и личное дело директора хранится у Учредителя.

2.2. Отказ в приеме на работу:

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. 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, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении не может быть принято на работу в учреждение.

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

2.2.5. Запрещается отказывать в заключение 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.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, администрация учреждения обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников:



2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

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

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию учреждения письменно за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление.

Увольнение в этом случае не производится, за исключением, когда на освобождаемое место в письменной форме приглашен другой работник, которому в соответствии с ТК РФ не может быть отказано в заключение трудового договора (перевод).

Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный работником, в случаях, когда заявление об увольнении обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, переезд на другое место жительства, выход на пенсию и т.п.), а также в случаях установленного нарушения работодателем норм трудового права. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.3.3. 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.

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

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



Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.3.4. Директор учреждения при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за две недели.

2.3.5. При расторжении трудового договора директор учреждения издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.3.6. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора, должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

2.3.7. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация учреждения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.3.8. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории работников: помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; педагоги, награжденные государственными наградами в связи с педагогической



(тренерской) деятельностью; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

2.3.10. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.3.11. Ликвидация или реорганизация образовательного учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

2.4. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:

2.4.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ст. 74 ТК РФ.

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.4.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (работы в должности по определённой специальности, квалификации).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;



- изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

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

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

2.4.3. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.4.4. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.4.5. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника. Размер оплаты труда при временном переводе не может быть ниже среднего заработка по работе, обусловленной трудовым договором. Часть работы, выполняемой в порядке временного перевода, произведенная сверх продолжительности, соответствующей трудовому договору, оплачивается как сверхурочная.

2.4.6. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.4.7. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.



2.4.8. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ 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 (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных 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;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работник имеет право:

3.1.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. На рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

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

3.1.5. На отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков.

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

3.1.7. На подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными нормативными правовыми актами.

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

3.1.9. На участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором.

3.1.10. На ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.11. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.12. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.13. На возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.14. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.15. Пользоваться другими правами в соответствии с Уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину.

3.2.2. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.2.3. Незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т. ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя.

3.2.4. Бережно относиться к имуществу работодателя, в т. ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя.

3.2.5. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры за счёт средств работодателя.

3.2.6. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством.

3.2.7. Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения.

3.2.8. Экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя.

3.2.9. Соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников.

3.2.10. Уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся.

3.2.11. Выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.3 Педагогические работники образовательного учреждения имеют право:

3.3.1. На самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся.

3.3.2. На внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении.

3.3.3. На подготовку и дополнительное профессиональное образование с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы дополнительного профессионального образования).

3.3.4. На прохождении процедуры аттестации на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации.

3.3.5. На сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы.

3.3.6. На дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами Красноярского края, иными нормативными правовыми актами.

3.3.7. Пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.4. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:

3.4.1. Соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся.

3.4.2. Участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

3.4.3. Обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

3.4.4. Осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими).

3.4.5. Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.4.6. Выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.5. Работодатель имеет право:

3.5.1. На управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом учреждения.

3.5.2. На заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

3.5.3. На ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров.

3.5.4. На поощрение работников за добросовестный эффективный труд.

3.5.5. На применение меры к работникам дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение.

3.5.6. На требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

3.5.7. На привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.5.8. На принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ.

3.5.9. Реализовывать иные права, определенные Уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.6. Работодатель обязан:

3.6.1. В соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

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

3.6.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

3.6.4. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.6.5. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.6.6. Осуществлять контроль, посещение занятий в учебных группах и группах спортивной подготовки, мероприятий.

3.6.7. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

3.6.8. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором.

3.6.9. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

3.6.10. Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.6.11. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

3.6.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

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

3.6.14. В случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств (средств учредителя) обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований).

3.6.15. Производить оплату командировочных расходов при направлении работника для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность.

3.6.16. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний.

3.6.17. Создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения.

3.6.18. Создавать условия для дополнительного профессионального образования.

3.6.19. Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе.

3.6.20. Исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.7. Ответственность сторон трудового договора:

3.7.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

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

3.7.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ). Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате: незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу; отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе; задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.7.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

3.7.6. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.7.7. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.8. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

3.8. Работникам запрещается:

3.8.1. Курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества, хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

3.8.2. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание учебно – тренировочных (тренировочных) занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебно – тренировочных (тренировочных) занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с учебно – тренировочных (тренировочных) занятий, в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

4. Режим работы и время отдыха

4.1. Для руководящих работников, работников из числа административного, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения установлена нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю (пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями).

Для педагогических работников устанавливается сокращенная 36 часовая рабочая неделя, тренерского состава – 40 часов (шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье).

Учебно – тренировочные, тренировочные занятия в учреждении начинаются с 9 часов дня и заканчиваются не позднее 20 часов.

Учебный год в учреждении начинается 1 сентября.

Продолжительность учебного года:

- в группах спортивной подготовки составляет 46 недель непосредственно в условиях учреждения и 6 недель в спортивно-оздоровительных лагерях или по индивидуальным планам работ;

- по предпрофессиональным программам базового и углубленного уровня учебный год заканчивается 12 июля (45 учебных недель);

- по общеразвивающим программам обучение заканчивается 31 мая (39 учебных недель).

4.2. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором учреждения по согласованию с Советом трудового коллектива.

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

4.3. Для директора учреждения, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, методистов, секретаря и обслуживающего персонала устанавливается ненормированный рабочий день.

4.4. Рабочее время педагогических работников, тренерского состава включает тренерско-преподавательскую работу, тренерскую, воспитательную, а также другую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

4.5. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации учреждения, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, тренерам, для которых учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания видов спорта в группах.

4.6. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует

количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут .

4.7. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

4.8. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением занятий, определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией учреждения по согласованию с Советом трудового коллектива с учетом обеспечения педагогической, тренерской целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени тренера-преподавателя, тренера.

4.9. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- а) заседание педагогического совета;
- б) заседание тренерского совета;
- в) общее собрание трудового коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- г.) заседание методического объединения;
- д) родительские собрания и собрания коллектива учащихся.

4.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем тренеров - преподавателей и других работников образовательного учреждения в соответствии с учебным планом и нагрузкой.

4.11. Рабочее время, свободное от занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

4.12. Другая часть работы педагогических работников, тренеров, требующая затрат рабочего времени, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических и тренерских советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой и программой спортивной подготовки по видам спорта;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их

индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (заведование спортивными залами и др.) периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности.

4.13. Периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарноэпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников учреждения, являются для них рабочим временем. В эти периоды работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки) и времени необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 4.12. настоящих правил. Порядок привлечения, устанавливается локальным нормативным актом образовательного учреждения, принимаемым с учетом мнения Совета трудового коллектива.

4.14. При осуществлении в образовательном учреждении функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;

- входить в спортивный зал после начала занятия, за исключением представителя работодателя;

- делать педагогическим работникам, тренерам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

4.15. Работникам учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней и 8 календарных дней за работу в особых климатических условиях.

Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня и 8 календарных дней за работу в особых климатических условиях.

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором учреждения с учетом мнения Совета трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

4.16. Работникам учреждения могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

4.17. Педагогическим работникам, тренерскому составу через каждые 10 лет непрерывной работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

4.18. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п. 4.3. устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, сроком до 3 календарных дней в соответствии с нормативным правовым актом Учредителя.

4.19. Администрация учреждения ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5. Оплата труда

5.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

5.2. Оплата труда работников учреждения осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

5.3. Оплата труда педагогическим и другим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на вид спорта.

Тарификация утверждается директором учреждения не позднее 15 сентября текущего года с учетом мнения Совета трудового коллектива на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических и других работников не позднее мая месяца текущего года.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

5.4. Выплата заработной платы в учреждении производится два раза в месяц, 10 и 20 числа каждого месяца и перечисляется на указанный работником счет в банк на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором (ТК РФ г.21 ст.136).

5.5. В учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках.

5.6. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством РФ, коллективным договором, трудовым договором.

6. Меры поощрения и взыскания

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными, ведомственными наградами;
- снятие ранее наложенного дисциплинарного взыскания, в случае его наличия.

6.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, утвержденным Советом трудового коллектива. Иные меры поощрения по представлению Совета трудового коллектива объявляются приказом директора.

6.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

6.5. Дисциплинарное взыскание на директора учреждения налагает Учредитель.

6.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим и другим работником норм профессионального поведения и (или) Устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического и другого работника учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической (тренерской) деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

6.7. До применения дисциплинарного взыскания директор учреждения должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

6.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

6.13. Директор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Совета трудового коллектива.

7. Заключительные положения

7.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте.

7.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под подпись с указанием даты ознакомления.

Приняты на собрании трудового коллектива
«06» декабря 2019 г.



**Соглашение по проведению
мероприятий по охране труда
на 2020 – 2023 г.**

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Сроки выполнения работ	Ответственные за выполнение мероприятия	Сумма, руб.
1.	Оформление и обновление уголка «Охрана труда»	сентябрь	Бляхер Д. А.	-
2.	Обеспечение учреждения планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара	сентябрь	Бляхер Д. А.	-
3.	Обновление и утверждение инструкций, согласование с Советом трудового коллектива в установленном порядке	По мере необходимости	Донзаленко С. Н.	-
4.	Обновление и утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности	по мере необходимости	Комиссия по ОТ	-
5.	Разработка, пересмотр, тиражирование организационно-распорядительных документов, программ обучения по охране труда	в течение года	специалисты по ОТ	-
6.	Проведение общего технического осмотра здания на соответствие безопасной эксплуатации	апрель сентябрь	Бляхер Д. А.	-
7.	Утверждение списка работников, которым положены смывающие и обезвреживающие средства	август	Бляхер Д. А.	-
8.	Утверждение списка работников, которым необходим предварительный и периодический медосмотр, гигиенической подготовки	апрель, май	Донзаленко С. Н.	-
9.	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах в соответствие с санитарными нормами. Замена ламп, светильников, э/проводки	в течение года	Бляхер Д. А.	5000
10.	Приобретение стендов по	по	Бляхер Д. А.	5 000

	охране труда и пожарной безопасности	возможности		
11.	Приобретение смывающих, обезвреживающих средств. Обеспечение работников мылом, обезвреживающими и дезинфекционными средствами в соответствии с установленными нормами	в течение года	Бляхер Д. А.	8 050
12.	Приобретение индивидуальных средств защиты для водителя, уборщика служебных помещений	в течение года	Бляхер Д. А.	5 000
13.	Приобретение журнально-бланочной продукции и методической литературы по охране труда	в течение года	Бляхер Д. А.	2 000
14.	Остекление оконных проемов и их утепление	октябрь	Бляхер Д. А.	3000
15.	Обслуживание пожарной сигнализации	в течение года	Бляхер Д. А.	18 000
16.	Оснащение спортзалов аптечками для оказания первой помощи	в течение года	Бляхер Д. А.	3 000
17.	Косметический ремонт в здании	июль-август	Бляхер Д. А.	100 000
18.	Обучение и проверка знаний по ОТ работников учреждения	ноябрь	Бляхер Д. А. Донзалаенко С. Н.	-
19.	Страхование участников соревнований	в течение года	Бляхер Д. А.	15 000
20.	Страхование автобуса, автомобиля	в течение года	Бляхер Д. А.	10 000
21.	Проведение профессиональной гигиенической подготовки	апрель, май	Бляхер Д. А.	900
22.	Организация и проведение предварительного и периодического ежегодного медицинского осмотра работников	апрель - май	Донзалаенко С. Н.	120 000
23.	Организация проведения специальной оценки условий труда: - директор; - зам. директора по УВР; - методист; - тренер-преподаватель; - тренер; - секретарь;	февраль-март	Бляхер Д. А. Донзалаенко С. Н.	1300 руб. * 8 = 10 400 руб.

	- водитель; - уборщик служебных; помещений			
24.	Проведение испытаний устройств заземления и изоляции проводов электроустановок на соответствие безопасной эксплуатации	в течение года	Бляхер Д. А.	5000
25.	Организация и проведение обучения работников по электробезопасности, пожарно-техническому минимуму, тренировочным мероприятиям по эвакуации всего персонала	сентябрь, апрель	Бляхер Д. А. Донзалаенко С. Н.	-
26.	Организация и проведение обучения работников навыкам оказания первой помощи	март	специалист по ОТ	5000
27.	Организация и проведение систематического административно-общественного контроля за соблюдением требований охраны труда в помещении	1 раз в квартал	Бляхер Д. А.	-
ИТОГО:				315 350, 00 рублей

Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающими и обезвреживающими средствами на один год

№ п/п	Должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)		
1	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный (или халат из смешанных тканей)	1 шт.		
		Рукавицы комбинированные (или печатки с полимерным покрытием)	6 пар		
		Перчатки резиновые	2 пары		
		Ткань для мытья полов	25 метров		
		Дополнительно			
		Сапоги резиновые	12 пар		
		Перчатки резиновые	6 пар		
		Смывающие и обезвреживающие средства			
		200 г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	7		
		100 мл (средство гидрофобного действия – отталкивающее влагу)	2		
		100 мл (регенерирующий, восстанавливающий крем)	10		
2	Водитель	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий)	1 шт.		
		Перчатки хлопчатобумажные (или перчатки трикотажные с полимерным покрытием)	6 пар		
		Перчатки со специальным точечным покрытием	12 пар		
		Перчатки резиновые	дежурные		
		Халат хлопчатобумажный	1 шт.		
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара		
		Щиток защитный лицевой или очки защитные	до износа		
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа		

Дополнительно	
Жилет сигнальный 2 класса защиты	1 шт.
Жилет утепленный	1 шт.
Смывающие и обезвреживающие средства	
300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах);	8
200 мл (очищающие кремы, гели, пасты)	9
100 мл (средство гидро-фильного действия – увлажняющее)	1
100 мл (регенерирующий, восстанавливающий крем)	10

О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории РФ работникам образовательного учреждения

1. На основании Закона Красноярского края «О возмещении отдельным категориям работников расходов, связанных со служебными командировками» № 9-3977 от 2 декабря 2015 г. в случае направления в служебную командировку (далее – командировка) работодатель обязан возмещать работнику:

- а) расходы по проезду;
- б) расходы по найму жилого помещения;
- в) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- г) иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

2. В случае направления работника в командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются:

- а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- б) обязательные консульские и аэродромные сборы;
- в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- д) иные обязательные платежи и сборы.

Возмещение расходов, связанных с командировкой, осуществляется по документально подтвержденным фактическим затратам в пределах, установленных статьей 3 настоящего Закона.

3. Расходы, произведенные в иностранной валюте, возмещаются в рублевом эквиваленте по курсу, установленному Центральным банком России на день их осуществления.

4. Расходы по проезду к месту командировки и обратно, включая расходы на оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей, страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, не могут превышать стоимость проезда:

- а) воздушным транспортом – в салоне экономического класса;
- б) железнодорожным транспортом – в вагоне с четырехместным купе пассажирского поезда;
- в) водным транспортом - в двухместной каюте, кроме кают класса люкс и полулюкс;
- г) автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования, за исключением такси.

5. Возмещение расходов по проезду не производится при отсутствии документов, их подтверждающих.

6. Оплата стоимости проезда работника автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) к станции, пристани, аэропорту компенсируется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

7. Расходы по найму жилого помещения не могут превышать стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

8. Возмещение расходов по найму жилого помещения при отсутствии документов, их подтверждающих, осуществляется в размере 30 процентов от установленного пунктом 6 настоящей статьи размера дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства, за каждый день нахождения в командировке.

6. Возмещение дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), производится:

в городах федерального значения, административных центрах субъектов Российской Федерации, районах Крайнего Севера - 500 рублей;

иные территории Российской Федерации - 250 рублей

за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 60 рублей в сутки.

Финансовое обеспечение компенсаций и гарантий, предусмотренных настоящим Законом, является расходным обязательством Красноярского края и осуществляется за счет средств краевого бюджета.

Положение о комиссии по социальному страхованию

Положение относится к числу локальных нормативных актов и разработано в соответствии с положением о Фонде социального страхования Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12 февраля 1994 г. № 101 (ред. от 29.12.2018 г.), для осуществления практической работы по социальному страхованию в МКОУ ДО «Детско-юношеская спортивная школа» Назаровского района (далее – учреждение) образуется комиссия по социальному страхованию.

Комиссия по социальному страхованию осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, а также решениями Фонда социального страхования Российской Федерации.

I. Общие положения.

1.1. Комиссия по социальному страхованию образуется в учреждении независимо от формы собственности, зарегистрированном в качестве страхователя в отделении (филиале отделения) Фонда социального страхования Российской Федерации.

1.2. Члены Комиссии по социальному страхованию избираются из числа представителей администрации учреждения (работников отдела кадров и других) и Совета трудового коллектива на общем собрании трудового коллектива.

1.3. Положение о Комиссии по социальному страхованию в учреждении разрабатывается на основании Типового положения и утверждается общим собранием Совета трудового коллектива.

1.4. Положение распространяется только на работников учреждения.

1.5. Положение утверждается, изменяется и отменяется по решению директора учреждения на основании изданного приказа по основной деятельности.

1.6. В Положение могут вноситься изменения и (или) дополнения путем принятия новой редакции.

1.7. Члены комиссии по социальному страхованию вправе вносить предложения по внесению изменений и/или дополнений в положение. Данные предложения рассматриваются директором учреждения, который подтверждает целесообразность их ведения.

1.8. В состав членов Комиссии учреждения входит:

- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- методист;
- уполномоченный представитель по охране труда в учреждении;
- представитель Совета трудового коллектива.

1.9. Положение вступает в силу со дня их утверждения директором учреждения.

1.10. Положение прекращает свое действие в связи с:

- утверждением новой редакции Положения;
- изменением законодательства Российской Федерации, регулирующего вопросы социального обеспечения;
- отменой Положения (признания утратившим силу).

II. Функции Комиссии.

2.1. Комиссия решает вопросы:

- о расходовании средств социального страхования, предусмотренных на санаторно-курортное лечение и отдых работников и членов их семей, в том числе на частичное содержание санаториев - профилакториев, санаторных и оздоровительных лагерей для детей и юношества; осуществляет контроль за их использованием;

- о распределении, порядке и условиях выдачи застрахованным путевок для санаторно-курортного лечения, отдыха, лечебного (диетического) питания, приобретенных за счет средств социального страхования;

- ведет учет работников и членов их семей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, отдыхе, лечебном (диетическом) питании.

2.2. Комиссия:

- осуществляет контроль за правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию администрацией учреждения;

- проверяет правильность определения администрацией предприятия права на пособие, обоснованность лишения или отказа в пособии;

- рассматривает спорные вопросы по обеспечению пособиями по социальному страхованию между работниками и администрацией учреждения.

2.3. Комиссия проводит анализ использования средств социального страхования на предприятии, вносит предложения администрации и профсоюзам (иным уполномоченным органам трудового коллектива) предприятия о снижении заболеваемости, улучшении условий труда, оздоровлении работников и членов их семей и проведении других мероприятий по социальному страхованию.

III. Права и обязанности комиссии.

3.1. Комиссия вправе:

- проводить проверки правильности назначения и выплаты пособий по социальному страхованию администрацией учреждения, как по собственной инициативе, так и по заявлениям (жалобам) работников учреждения;

- запрашивать у администрации учреждения, органов государственного надзора и контроля и органов общественного контроля за охраной труда материалы и сведения, необходимые для рассмотрения вопросов, входящих в ее компетенцию, и выносить соответствующие решения;

- принимать участие в выяснении администрацией учреждения, органами государственного надзора и контроля и органами общественного контроля за охраной труда обстоятельств несчастных случаев в учреждении, в быту, в пути на работу или с работы и др.;

- участвовать в проведении органами Фонда социального страхования Российской Федерации ревизий (проверок) в целях осуществления контроля за правильным и рациональным расходованием средств социального страхования;

- участвовать в разработке планов оздоровления лиц, направляемых в санатории - профилактории;

- участвовать в осуществлении органами управления здравоохранения контроля за выдачей листков нетрудоспособности лечебно-профилактическими учреждениями, обслуживающими работников учреждения;

- обращаться в отделение (филиал отделения) Фонда социального страхования Российской Федерации, зарегистрировавшее страхователя, при возникновении спора между комиссией и администрацией учреждения, а также в случаях неисполнения администрацией учреждения решений комиссии;

- получать в отделении (филиале отделения) Фонда нормативные акты и необходимую информацию по вопросам, входящим в ее компетенцию;

- проходить обучение по вопросам социального страхования, организуемое отделением (филиалом отделения) Фонда;

- вносить в отделение (филиал отделения) Фонда предложения по организации работы по социальному страхованию в учреждении;

- участвовать в развитии добровольных форм социального страхования работников учреждения.

3.2. Комиссия обязана:

- в случае установления нарушений действующего законодательства по социальному страхованию информировать администрацию предприятия и отделение (филиал отделения) Фонда;

- представлять материалы о работе комиссии по запросам отделения (филиала отделения) Фонда;

- представлять общему собранию (конференции) трудового коллектива и администрации учреждения отчет о своей деятельности не реже одного раза в год и по истечении срока полномочий;

- рассматривать в 10-дневный срок заявления (жалобы) работников учреждения по вопросам социального страхования.

IV. Порядок работы комиссии.

4.1. Комиссия избирается на срок – 3 года. Члены комиссии могут быть переизбраны до истечения срока полномочий решением общего собрания Совета трудового коллектива, в том числе по представлению отделения (филиала отделения) Фонда.

4.2. Из числа членов комиссии большинством голосов избирается председатель комиссии.

4.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. Решения комиссии (уполномоченного) по социальному страхованию оформляются протоколом.

4.4. Порядок организации работы комиссии устанавливается Положением о комиссии (уполномоченном) по социальному страхованию предприятия (п. 1.3 настоящего Положения).

4.5. На время выполнения обязанностей членов комиссии, если эти обязанности осуществляются в рабочее время, работникам может гарантироваться сохранение места работы (должности) и среднего заработка в соответствии с коллективным договором или соглашением.

4.6. По решению отделения (филиала отделения) Фонда членам комиссии может быть выплачено единовременное вознаграждение за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации.

V. Контроль за работой комиссии.

Обжалование решений комиссии.

5.1. Контроль за работой комиссии осуществляет отделение (филиал отделения) Фонда.

5.2. Решения комиссии могут быть обжалованы в отделение (филиал отделения) Фонда.



Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска

№	Наименование структурного подразделения	Наименование профессии	Штатная численность	Наименование вредного фактора и (или) вида работ	Пункт по приказу № 302н от 12.04.2011	Периодичность осмотра
1	Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» Назаровского района	Директор	1	Работы в образовательных организациях всех видов и типов	Приложение № 2 п. 19	1 раз в год
2		Заместитель директора по УВР	1	Работы в образовательных организациях всех видов и типов	Приложение № 2 п. 19	1 раз в год
3		Методист	2	Работы в образовательных организациях всех видов и типов	Приложение № 2 п. 19	1 раз в год
		Секретарь	1	Работы в образовательных организациях всех видов и типов	Приложение № 2 п. 19	1 раз в год
4		Тренер-преподаватель	10	Работы в образовательных организациях всех видов и типов	Приложение № 2 п. 19	1 раз в год
5		Воспитатель ЛОУ	6	Работы в образовательных организациях всех видов и типов	Приложение № 2 п. 19	1 раз в год
6						
7	Водитель	1	Работы в образовательных организациях всех видов и типов	Приложение № 2 п. 19	1 раз в год	

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного оплачиваемого отпуска

В соответствии с Постановлением РФ № 884 от 11.12.02 г., Трудовым кодексом РФ (статья 119), письма МО РФ от 28.06.95 г. № 49-М «О продолжительности отпусков работникам, имеющих право на дополнительные отпуска» «Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором и который не может быть менее трех календарных дней.

С целью повышения социальных гарантий работников, компенсации за дополнительную нагрузку, напряженность и ответственность труда, периодическое выполнение служебных заданий во внеурочное время предоставляется дополнительный отпуск директору, заместителю директора по учебно-воспитательной работе, методисту, водителю, секретарю.

Стороны Коллективного договора составили следующий Перечень категорий работников с ненормированным рабочим днем:

№	Должность	Продолжительность отпуска, календарные дни
1	Директор	7
2	Заместитель директора по учебной части	14
3	Методист	14
4	Тренер – преподаватель, тренер (старший тренер)	14
5	Водитель	6
6	Секретарь	12

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска (далее - дополнительный отпуск) предоставляются работникам:

- с ненормированным рабочим днем (ст. 119 ТК РФ) отдельным работникам, если эти работники при необходимости эпизодически привлекаются по распоряжению работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 117 ТК РФ): на работах, связанных с неблагоприятным воздействием на здоровье человека вредных физических, химических, биологических и иных факторов.

Продолжительность дополнительного отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днем, не может быть менее 3-х календарных дней (ст. 119 ТК РФ).

Дополнительный отпуск суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

Оплата дополнительных отпусков производится в пределах фонда оплаты труда.



**Перечень профессий и работ, при выполнении которых
проводятся предварительные и периодические
медицинские осмотры**

Приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 № 302н (с изменениями от 05.12.2014) «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда» утвержден перечень работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования).

В целях обеспечения

- динамического наблюдения за состоянием здоровья работников учреждения в условиях воздействия профессиональных вредностей;

- профилактики и своевременного установления начальных признаков профессиональных заболеваний;

- выявления общих заболеваний, препятствующих продолжению работы;

- а также предупреждения несчастных случаев

стороны Коллективного договора согласно штатному расписанию учреждения установили следующий перечень должностей и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры:

- директор;
- заместитель директора;
- методист;
- тренер-преподаватель;
- водитель;
- секретарь;
- уборщик служебных помещений.



Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СКБ Контур»

	Владелец сертификата: организация, сотрудник	Сертификат: серийный номер, период действия	Дата и время подписания
Подписи отправителя: 	МБОУ ДО "ДЮСШ", МБОУ ДО "ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА" Бляхер Дмитрий Анатольевич, Директор	02E885EB0042AD5C92431D1B31869A8693 с 09.06.2021 17:12 по 09.06.2022 16:47 GMT+03:00	12.01.2022 12:02 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа